



FUNDACJA
"PERSPEKTYWA"

Brak ocen dla tego dostawcy

Akademia Innowacyjnego Biznesu: Sztuka Zawierania Skutecznych Transakcji.

Numer usługi 2024/09/18/169502/2315688

📍 Olsztyn / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 09.11.2024 do 16.11.2024

5 150,00 PLN brutto

5 150,00 PLN netto

286,11 PLN brutto/h

286,11 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie skierowane jest do:</p> <ul style="list-style-type: none">• Właścicieli firm i menedżerów, którzy pragną doskonalić swoje umiejętności w zakresie skutecznych transakcji i negocjacji, aby osiągnąć lepsze wyniki w swojej działalności.• Pracowników działów sprzedaży i obsługi klienta, którzy chcą zwiększyć swoje kompetencje w zakresie budowania trwałych relacji z klientami oraz skutecznego negocjowania warunków.• Osób zajmujących się zaopatrzeniem, które pragną udoskonalić swoje umiejętności negocjacyjne oraz efektywne zarządzanie transakcjami.• Kierowników i specjalistów w różnych branżach, którzy chcą poprawić swoje umiejętności w zakresie prowadzenia negocjacji oraz obsługi klienta.• Wszystkich, którzy są zainteresowani rozwijaniem swoich umiejętności w zakresie innowacyjnego podejścia do negocjacji, budowania efektywnych transakcji i poprawy wyników biznesowych.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	08-11-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	18

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu zwiększenie efektywności negocjacji i transakcji oraz podniesienie ogólnej skuteczności działań biznesowych uczestników, przy jednoczesnym rozwijaniu umiejętności interpersonalnych i negocjacyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zastosowuje skuteczne techniki sprzedaży w różnych kontekstach.	Prezentuje i stosuje techniki sprzedaży w różnych scenariuszach, takich jak sprzedaż bezpośrednia, telefoniczna czy online, w celu zwiększenia efektywności procesu sprzedaży.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Buduje trwałe i profesjonalne relacje z klientami.	Opisuje i stosuje techniki budowania raportu oraz efektywnej komunikacji, zarówno werbalnej, jak i niewerbalnej, w celu nawiązania i utrzymania dobrych relacji z klientami.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Rozpoznaje i zarządza potrzebami i oczekiwaniami klientów.	Analizuje potrzeby klientów, stosuje metody aktywnego słuchania i zadawania kierunkowych pytań, oraz skutecznie zarządza oczekiwaniami klientów w trakcie procesu sprzedaży i negocjacji.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Prezentuje oferty i propozycje w sposób przekonujący.	Przygotowuje i prezentuje oferty, łącząc potrzeby klienta z właściwościami produktu lub usługi oraz stosuje techniki prezentacji, takie jak język korzyści i język strat.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Efektywnie radzi sobie z zastrzeżeniami i trudnymi sytuacjami w kontaktach z klientami.	Identyfikuje źródła trudności i stosuje techniki zarządzania zastrzeżeniami oraz trudnymi klientami, używając asertywności i strategii deeskalacji konfliktów.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Rozwija umiejętności negocjacyjne i argumentacyjne.	Opisuje i stosuje różne style i techniki negocjacji oraz efektywne metody argumentacji w negocjacjach, dostosowując swoje podejście do różnych sytuacji.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Analizuje i ocenia efektywność swoich działań sprzedażowych i negocjacyjnych.	Wykonuje analizy przypadków i refleksje na temat efektywności swoich działań sprzedażowych i negocjacyjnych, identyfikując obszary do poprawy oraz stosując zdobyte umiejętności w praktyce.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wykonuje test teoretyczny sprawdzający wiedzę z zakresu nabytych kompetencji.	Charakteryzuje etapy procesu sprzedaży, obsługi klienta oraz techniki budowania relacji i marki osobistej, wykorzystując zdobyte umiejętności i wiedzę z zakresu skutecznego negocjowania, zarządzania potrzebami klientów oraz prezentowania ofert.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Szkolenie „Akademia Innowacyjnego Biznesu: Sztuka Zawierania Skutecznych Transakcji” jest dedykowane osobom, które pragną wzmocnić swoje umiejętności w zakresie negocjacji, sprzedaży i obsługi klienta. Program szkolenia skupia się na praktycznych aspektach skutecznego prowadzenia transakcji oraz budowania długotrwałych relacji z klientami w zmieniającym się środowisku biznesowym.

W trakcie szkolenia uczestnicy będą mieli okazję zapoznać się z nowoczesnymi technikami i strategiami sprzedażowymi, które pozwolą im skutecznie identyfikować potrzeby klientów, prezentować ofertę oraz efektywnie zamykać transakcje. Kurs obejmuje również umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami oraz techniki negocjacyjne, które pomogą w osiągnięciu lepszych wyników w kontaktach biznesowych.

Podsumowaniem szkolenia jest przeprowadzenie procesu walidacji/egzaminu, który składa się z części teoretycznej oraz praktycznej. W

trakcie tej walidacji, umiejętności uczestników będą sprawdzane przez walidatora za pomocą wywiadu swobodnego, obserwacji w warunkach rzeczywistych oraz testu teoretycznego. W ramach części teoretycznej uczestnicy będą musieli wypełnić testy jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru. Aby zaliczyć część teoretyczną, należy uzyskać minimum 80% prawidłowych odpowiedzi.

Program szkolenia

Dzień 1: Obsługa klienta i sprzedaż

1. **Blok 1: Postawa i umiejętności profesjonalnego sprzedawcy i obsługi klienta.**
2. **Blok 2: Komunikacja z klientem w sprzedaży i obsłudze.**
3. **Blok 3: Rozpoznawanie potrzeb i prezentowanie rozwiązań.**
4. **Blok 4: Radzenie sobie z trudnymi klientami i reklamacjami.**

Dzień 2: Negocjacje i finalizacja transakcji

1. **Blok 5: Wprowadzenie do negocjacji.**
2. **Blok 6: Techniki negocjacyjne.**
3. **Blok 7: Komunikacja w negocjacjach.**
4. **Blok 8: Rozwiązywanie konfliktów i zarządzanie impasem.**

Metodyka szkolenia:

- **Wykłady** połączone z **ćwiczeniami praktycznymi**.
- **Symulacje negocjacyjne** oraz scenki z zakresu obsługi klienta, które umożliwią uczestnikom przetestowanie omawianych technik.
- **Dyskusje grupowe** i **analiza przypadków** (case studies) w celu zrozumienia różnych sytuacji występujących w pracy.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Blok 1: Postawa i umiejętności profesjonalnego sprzedawcy i obsługi klienta.	Bianka Pietrzyk	09-11-2024	08:45	10:15	01:30
2 z 9 Blok 2: Komunikacja z klientem w sprzedaży i obsłudze.	Bianka Pietrzyk	09-11-2024	10:30	12:30	02:00
3 z 9 Blok 3: Rozpoznawanie potrzeb i prezentowanie rozwiązań.	Bianka Pietrzyk	09-11-2024	12:30	14:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 9 Blok 4: Radzenie sobie z trudnymi klientami i reklamacjami.	Bianka Pietrzyk	09-11-2024	14:30	16:00	01:30
5 z 9 Blok 5: Wprowadzenie do negocjacji.	Bianka Pietrzyk	16-11-2024	08:45	10:15	01:30
6 z 9 Blok 6: Techniki negocjacyjne.	Bianka Pietrzyk	16-11-2024	10:30	12:30	02:00
7 z 9 Blok 7: Komunikacja w negocjacjach.	Bianka Pietrzyk	16-11-2024	12:30	13:45	01:15
8 z 9 Blok 8: Rozwiązywanie konfliktów i zarządzanie impasem.	Bianka Pietrzyk	16-11-2024	14:15	15:45	01:30
9 z 9 Sprawdzenie nabytej wiedzy walidacja.	-	16-11-2024	15:45	16:30	00:45

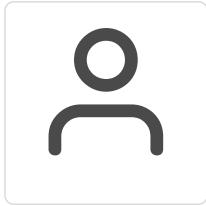
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 150,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 150,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	286,11 PLN
Koszt osobogodziny netto	286,11 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Bianka Pietrzyk

Trener **Bianka Pietrzyk** jest doświadczonym trenerem z wieloletnim stażem w branży szkoleniowej. Posiada doświadczenie w pracy między innymi z sektorem handlowym, hotelarskim, gastronomicznym, turystycznym oraz w doradztwie zawodowym. Specjalizuje się między innymi w sprzedaży, komunikacji interpersonalnej, autoprezentacji, zarządzaniu i motywacji pracowników. Ma bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla różnych grup zawodowych, w tym menedżerów sprzedaży, doradców klienta, przedstawicieli handlowych oraz personelu obsługowego. Jej praktyczne podejście i umiejętność dostosowywania programów szkoleniowych do potrzeb uczestników sprawiają, że jej szkolenia są cenione zarówno przez klientów indywidualnych, jak i biznesowych.

Wykształcenie:

- 2022-2024: Akademia Nauk Stosowanych Wincentego Pola w Lublinie, podyplomowe studia: Organizacja i Zarządzanie w Turystyce, Hotelarstwie i Gastronomii
- 2020-2022: Akademia Nauk Stosowanych Wincentego Pola w Lublinie, podyplomowe studia: Doradztwo Zawodowe, Edukacyjne i Pośrednictwo Pracy
- 2014-2017: Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie, Wydział Nauk Społecznych, Studia Podyplomowe Kształcenie Pedagogiczne
- 2012-2013: Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie, Katedra UNESCO, podyplomowe studia Bezpieczeństwo i Higiena Pracy
- 2009-2011: Uniwersytet Warszawski, Wydział Zarządzania, Magisterskie Studia Menedżerskie, specjalność: Zarządzanie Potencjałem Społecznym
- 2006-2009: Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztyn

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne ; Prezentacja.

Informacje dodatkowe

Usługi szkoleniowe w ramach projektu są realizowane w godzinach dydaktycznych tj. 1 godz. = 45 min.

Czas trwania szkolenia: 18 godzin dydaktycznych, w tym jedna godzina dydaktyczna walidacji.

Koszt szkolenia nie obejmuje dojazdu, wyżywienia ani noclegu.

Podczas dnia szkoleniowego przewidziane są dwie przerwy: 15-minutowa kawowa oraz 30-minutowa obiadowa.

Przerwy nie są wliczane w czas trwania usługi ani w jej koszty.

Adres

al. Aleja Marszałka Józefa Piłsudskiego 66

10-450 Olsztyn

woj. warmińsko-mazurskie

Szkolenie będzie realizowane w firmie JASAM.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Małgorzata Chmielewska

E-mail kontakt@perspektywa.olsztyn.pl

Telefon (+48) 796 688 886