



VIDI Centrum
Rozwoju Kadr Beata
Kubicius



szkolenie: EFEKTYWNA ORGANIZACJA PRACY HANDLOWCA

Numer usługi 2025/03/04/144537/2596843

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 21.05.2025 do 21.05.2025

1 463,70 PLN brutto

1 190,00 PLN netto

91,48 PLN brutto/h

74,38 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Sprzedaż
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Dla kogo jest to szkolenie? • Handlowców, którzy chcą lepiej zarządzać swoim czasem, eliminować chaos w codziennej pracy i osiągać lepsze wyniki sprzedażowe. • Managerów zespołów sprzedażowych, pragnących zwiększyć efektywność pracy swoich zespołów i wyposażyć handlowców w praktyczne narzędzia do organizacji i planowania. • Przedsiębiorców i właścicieli firm, którzy chcą poprawić wyniki sprzedażowe swojej firmy, wprowadzając skuteczne strategie zarządzania czasem i priorytetami. • Zespołów sprzedaży B2B, które zmagają się z chaosem, niską motywacją i problemami z realizacją celów sprzedażowych • Osób odpowiedzialnych za budowanie relacji z klientami, które chcą działać bardziej uporządkowanie, zwiększyć swoją pewność siebie i efektywność w codziennych zadaniach
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	20-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego zarządzania czasem i priorytetami w pracy handlowca, z naciskiem na metody skutecznego planowania i eliminowania rozpraszaczy, budowania harmonogramu dnia zgodnego z zasadą Pareto oraz wdrażania technik automotywacji. Uczestnicy nauczą się identyfikować i eliminować „złodziei czasu”, budować pozytywne nawyki sprzyjające efektywności oraz zarządzać emocjami i stresem w wymagających sytuacjach zawodowych, co przełoży się na wzrost ich efektywności i

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje sposób priorytetyzowania zadań w pracy handlowca oraz organizuje dzień pracy zgodnie z zasadą Pareto, by skupić się na działaniach o największym wpływie na wyniki.	Podaje przykłady działań o najwyższej wartości zgodnych z zasadą Pareto.	Test teoretyczny
Charakteryzuje techniki eliminowania rozpraszaczy oraz sposoby radzenia sobie z „złodziejami czasu,” dzięki którym wzrasta efektywność pracy.	Wymienia sposoby eliminowania zbędnych spotkań i multitaskingu oraz omawia techniki przeciwdziałania rozpraszaczom.	Test teoretyczny
Opisuje sposoby budowania indywidualnego planu dnia i wykorzystywania narzędzi takich jak checklisty czy technika „Pomodoro” w celu zwiększenia koncentracji.	Opisuje narzędzia budowania zaufania. Wymienia metody budowania lojalności. Charakteryzuje sposoby tworzenia atmosfery wzajemnego wsparcia i współpracy. Definiuje zasady budowania zaangażowania	Test teoretyczny
Prezentuje strategie automotywacji i utrzymania wysokiego poziomu energii nawet w wymagających sytuacjach.	Przedstawia harmonogram dnia z jasno określonymi priorytetami i blokami czasowymi.	Test teoretyczny
Wyjaśnia, jak reagować na stres i zarządzać emocjami podczas pracy pod presją, by zachować profesjonalizm.	Omawia strategie kontroli emocji i sposoby budowania odporności na stres w kontaktach z klientami.	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, certyfiakt - Potwierdzenie uczestnictwa, uczestnik ukończył szkolenie: EFEKTYWNA ORGANIZACJA PRACY HANDLOWCA.

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

Tak, potwierdzenie przez trenera - rekomendacja jakości

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

Tak, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

Program

Moduł 1: Efektywne zarządzanie czasem i zadaniami

- Jak odzyskać kontrolę nad swoim dniem? Poznaj techniki, które pozwolą Ci zamienić listę zadań w jasny plan działań.
- Jak priorytetyzować zadania w pracy handlowca? Prosta metoda, która pomoże Ci odróżnić zadania ważne od pilnych.
- Jak rozpoznać i eliminować „złodziei czasu”? Dowiedz się, jak unikać zbędnych spotkań i multitaskingu, które obniżają Twoją produktywność.
- Jak zwiększyć koncentrację? Technika „Pomodoro” i inne sposoby na skuteczną pracę w blokach czasowych.
- Twój idealny harmonogram dnia – warsztat tworzenia spersonalizowanego planu dnia z uwzględnieniem priorytetów.

Moduł 2: Zasada Pareto w sprzedaży – 20% działań przynosi 80% wyników

- Skup się na tym, co naprawdę działa: Dowiedz się, które działania mają największy wpływ na Twoje wyniki sprzedażowe.
- Jak analizować działania pod kątem zasady Pareto? Odkryj, które aktywności przynoszą największe efekty.
- Jak ograniczyć mniej istotne zadania? Techniki eliminowania działań, które pochłaniają czas bez wyników.
- Praktyczna mapa działań wysokowartościowych – uczestnicy stworzą własną mapę zadań, które mają największy wpływ na cele biznesowe.

Moduł 3: Wyznaczanie celów SMART i analiza SWOT

- Jak zaplanować cele, które przynoszą efekty: Dowiedz się, jak unikać ogólników i tworzyć cele, które możesz realizować.
- Metoda SMART: Tworzenie celów, które są konkretne, mierzalne, realne i możliwe do osiągnięcia.
- Samoocena dzięki analizie SWOT: Zrozum swoje mocne strony i szanse oraz zidentyfikuj obszary do poprawy.
- Warsztat planowania celów: Uczestnicy opracują kwartalne cele sprzedażowe i strategię ich realizacji.

Moduł 4: Automotywacja i budowanie pozytywnych nawyków

- Jak utrzymać energię i motywację w codziennej pracy:
- Automotywacja na co dzień – proste sposoby, które pomogą Ci działać niezależnie od warunków.
- Jak tworzyć nawyki, które wspierają efektywność pracy? Praktyczne techniki, które pozwolą Ci zautomatyzować kluczowe działania.
- Plan dnia energii – każdy uczestnik opracuje harmonogram, który pomoże utrzymać wysoki poziom energii przez cały dzień.

Moduł 5: Zarządzanie stresem i praca pod presją. Jak działać skutecznie, nawet gdy presja rośnie:

- Zarządzanie stresem w codziennej pracy: Techniki, które pomogą Ci zachować spokój i efektywność w obliczu napiętych terminów i trudnych sytuacji.
- Praca pod presją: Jak podejmować trafne decyzje i realizować kluczowe zadania w warunkach dużego obciążenia.
- Budowanie odporności na stres: Praktyczne sposoby na radzenie sobie z presją i zapobieganie wypaleniu zawodowemu.
- Zarządzanie emocjami: Jak kontrolować swoje reakcje w wymagających sytuacjach i zachować profesjonalizm.

Rozmowa monitorująca i podsumowująca.

Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym. Uczestnik potrzebuje samodzielnego stanowiska komputerowego z dostępem do internetu, więcej informacji przy warunkach technicznych.

Szkolenie trwa 1 dzień, 8 godzin dydaktycznych (jedna godzina dydaktyczna to 45 min)

Szkolenie skierowane do: handlowców, managerów zespołów sprzedażowych, przedsiębiorców i właścicieli firm, zespołów sprzedaży B2B, osób odpowiedzialnych za budowanie relacji z klientami.

Aby osiągnąć cele szkolenia uczestnik po szkoleniu powinien wprowadzić w życie zdobytą wiedzę i wykonać ćwiczenia przesłane przez dostawcę usługi.

Walidacja jest przeprowadzona na koniec szkolenia w formie testowej.

Trener wyklada informacje teoretyczne na omawiany temat, dyskutuje na jego temat z uczestnikami, który następnie wykonują związane z nim ćwiczenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Efektywne zarządzanie czasem i zadaniami	Piotr Jankowski	21-05-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 9 przerwa	Piotr Jankowski	21-05-2025	10:30	10:45	00:15
3 z 9 Zasada Pareto w sprzedaży – 20% działań przynosi 80% wyników	Piotr Jankowski	21-05-2025	10:45	11:45	01:00
4 z 9 Wyznaczanie celów SMART i analiza SWOT	Piotr Jankowski	21-05-2025	11:45	13:00	01:15
5 z 9 przerwa	Piotr Jankowski	21-05-2025	13:00	13:30	00:30
6 z 9 Automotywacja i budowanie pozytywnych nawyków	Piotr Jankowski	21-05-2025	13:30	14:30	01:00
7 z 9 przerwa	Piotr Jankowski	21-05-2025	14:30	14:45	00:15
8 z 9 Zarządzanie stresem i praca pod presją Jak działać skutecznie, nawet gdy presja rośnie	Piotr Jankowski	21-05-2025	14:45	15:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 9 Walidacja i konsultacje indywidualne	-	21-05-2025	15:30	16:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 463,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 190,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	91,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	74,38 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Piotr Jankowski

Trener z 25-letnim doświadczeniem doświadczeniem biznesowym zebrany w obszarze zarządzania i kierowania zespołami pracowników. Piotr, jako praktyk, przekazuje sprawdzoną wiedzę z charakterystycznym sobie poczuciem humoru i lekkością w opowiadaniu historii. Dzięki doświadczeniu wie, z czym zmagają się w codziennej pracy managerowie. Zna z praktyki aspekty pracy szefów jak planowanie, delegowanie, motywacja i budowanie efektywnych zespołów. Jest praktykiem zarządzania zasobami ludzkimi i kierowania ludźmi.

Co bardzo cenią uczestnicy to fakt, że na prawdziwych przykładach pokazuję jak zastosować poznane techniki motywowania, kierowania czy prowadzenia trudnych rozmów. Najlepsze praktyki i doświadczenia stanowią kluczowe elementy szkoleń dedykowanych dla ludzi zajmujących się kierowaniem zespołami i firmami. Siła 20 lat praktyki to wyróżnik, który stanowi zdecydowaną wartość dla uczestników szkoleń.

W ciągu ostatnich pięciu lat przeprowadził 400 godzin szkoleń dla menadżerów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Karty pracy
- skrypty w postaci e-book
- certyfikaty

Po ukończonym szkoleniu uczestnicy otrzymają certyfikaty ukończenia szkolenia.

Informacje dodatkowe

-  Szkolenie będzie rejestrowane/ nagrywane w celu umożliwienia monitoringu i kontroli przez instytucję nadzorującą realizację usług z dofinansowaniem. Wykorzystanie nagrania w innym celu niż kontrola/audyt wymaga zgody Trenera i Uczestników
- Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.
- Aspekty organizacyjne:
- ➔Szkolenie obejmuje 14 godzin zegarowych szkolenia tj. 16 godziny dydaktycznych, gdzie jedna godzina dydaktyczna to 45 minut.
- 1 godzina= 45 minut (godzina szkoleniowa)
- Przerwy są wliczane w czas szkolenia z uwagi na stały kontakt uczestników z trenerem, możliwość kontaktu, zadawania pytań

Kamera jest wymagana.

Podstawą do rozliczenia usługi, jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Warunki techniczne

Do realizacji szkoleń online korzystamy z **platformy Zoom**.

Każdy uczestnik otrzymuje przed szkoleniem link do platformy internetowej (na wskazany adres mailowy), na której znajdować się będzie transmisja online.

Uczestnictwo w streamingu nie wymaga żadnych, specjalnych oprogramowań: wystarczy, że komputer jest podłączony do Internetu (należy korzystać z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari).

Uczestnicy oglądają i słuchają na żywo tego, co dzieje się w czasie szkolenia oraz śledzą treści wyświetlane na komputerze prowadzącego.

Uczestnicy widzą i słyszą siebie wzajemnie. Mogą brać aktywny udział w szkoleniu. Uczestnicy mogą przez mikrofon komunikować się z trenerem i innymi uczestnikami kursu.

Uczestnicy rozmawiają, wymieniają doświadczenia mają aktywny kontakt z grupą i trenerem.

Dodatkowo wszyscy mogą zadawać pytania za pośrednictwem chatu online.

Link do szkolenia online generowany jest przed szkoleniem i ważny jest przez cały czas trwania szkolenia (uczestnik może połączyć się w dowolnym momencie). Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg harmonogramu szkolenia.

Dołączenie następuje poprzez kliknięcie link oraz wpisanie imienia i nazwiska

Nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć do szkolenia.

Jak przygotować się do szkolenia:

- sprawdź łącza internetowego, zadбай o jego dobrą jakość
- przygotuj
 - miejsca na czas szkolenia, gdzie możesz się skupić
 - notes, długopis
 - szklanka wody czy kawa/herbata
 - pamiętaj, by twój sprzęt był naładowany.
- opcjonalnie wydrukuj ćwiczenia, jakie dostaniesz przed szkoleniem, aby na bieżąco pracować z trenerem i grupą
- kamera i mikrofon ułatwiają pracę i integrację, zwykle każdy uczestnik ma włączoną kamerę i dostęp do mikrofonu, dlatego sprawdź, czy działają u Ciebie.

- "podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia"

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: Dwurdzeniowy procesor Intel Core i5 2,5 GHz i wyższy

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: pobieranie: 10 Mb/s, wysyłanie: 5 Mb/s

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: Nie trzeba pobierać oprogramowania. Aby wziąć udział w szkoleniu online potrzebny jest komputer, laptop, telefon lub tablet ze stabilnym internetem i bez blokad firmowych

Kontakt



Beata Kubicius

E-mail beata.kubicius@superszkolenia.pl

Telefon (+48) 696 918 316