

BLISS BY SYLWIA
BRONISZ

Efektywna Sprzedaż: Zarządzanie Czasem i Priorytetami z Metodami SMART, Eisenhowera i GTD

Numer usługi 2025/03/05/126944/2600790

📍 Szczecin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 12.05.2025 do 15.05.2025

5 350,00 PLN brutto

5 350,00 PLN netto

178,33 PLN brutto/h

178,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Sprzedaż
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie jest dedykowane dla pracowników działu sprzedaży, którzy pełnią role związane z bezpośrednią sprzedażą produktów lub usług. Grupa obejmuje osoby, które:</p> <ul style="list-style-type: none">• Są odpowiedzialne za pozyskiwanie nowych klientów oraz utrzymywanie relacji z obecnymi klientami.• Mają na celu poprawę wyników sprzedażowych poprzez efektywne zarządzanie czasem, priorytetami i zadaniami.• Chcą rozwijać umiejętności zarządzania sobą i zespołem, wykorzystując sprawdzone narzędzia takie jak Metodologia SMART, Matryca Eisenhowera oraz Getting Things Done.• Są zainteresowane poprawą efektywności osobistej i zespołowej w kontekście sprzedaży.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	6
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	30
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do efektywnego zarządzania zadaniami i priorytetami w pracy działu sprzedaży. Uczestnicy nauczą się wykorzystywać metodologię SMART, Matrycę Eisenhowera oraz techniki Getting Things Done (GTD) w celu poprawy organizacji pracy, zwiększenia efektywności, zarządzania czasem oraz osiągnięcia wyższych wyników sprzedażowych poprzez skuteczne ustalanie priorytetów i realizację celów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	Uczestnik potrafi tworzyć cele sprzedażowe zgodne z zasadami SMART (specyficzne, mierzalne, osiągalne, realistyczne, terminowe).	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik skutecznie zarządza swoimi zadaniami i priorytetami, wykorzystując metodologię SMART.	Uczestnik umie zidentyfikować kluczowe zadania, które wspierają realizację celów sprzedażowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik potrafi regularnie monitorować postępy i dostosowywać plany działania w zależności od wyników.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik stosuje Matrycę Eisenhowera do organizowania zadań sprzedażowych, skutecznie zarządzając czasem i priorytetami.	Uczestnik potrafi klasyfikować zadania sprzedażowe według ważności i pilności.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik umie eliminować zadania, które nie przyczyniają się do realizacji celów sprzedażowych. Uczestnik potrafi efektywnie delegować zadania lub je odkładać, aby skupić się na kluczowych działaniach sprzedażowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wdraża techniki Getting Things Done (GTD) do poprawy zarządzania czasem i efektywności działań sprzedażowych.	Uczestnik potrafi stosować zasadę „gromadzenia” i organizować zadania sprzedażowe w odpowiednich systemach (np. listy zadań, aplikacje).	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik regularnie przegląda i aktualizuje swoje listy zadań w kontekście celów sprzedażowych. Uczestnik jest w stanie zakończyć zadania w odpowiednim czasie, nie odkładając ich na później, dzięki skutecznemu zarządzaniu czasem	Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	Uczestnik poprawia tempo realizacji celów sprzedażowych dzięki lepszej organizacji i planowaniu pracy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik poprawia swoją organizację pracy w sprzedaży, co prowadzi do wyższych wyników sprzedażowych.	Uczestnik dostosowuje sposób pracy do zmieniających się warunków rynkowych, minimalizując straty czasu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik wdraża zmiany w organizacji pracy, które prowadzą do zwiększenia efektywności sprzedaży i osiągnięcia lepszych wyników.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera szczegółowy opis efektów uczenia się, które zostały osiągnięte w ramach przeprowadzonej usługi.

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

Dokument zawiera informację, że walidacja została przeprowadzona zgodnie z wcześniej zdefiniowanymi kryteriami oceny efektów uczenia się. Określone kryteria służą jako wytyczne do weryfikacji osiągnięć i są integralną częścią procesu wewnętrznej walidacji.

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

Proces kształcenia oraz walidacji realizowane będą z zapewnieniem rozdzielności funkcji. Kurs kończy się egzaminem wewnętrznym. Proces walidacji przeprowadzi dodatkowy prowadzący wyznaczony przez dostawcę usługi i posiadający odpowiednie doświadczenie.

Program

Dzień 1:

1. Wprowadzenie do metodologii SMART w sprzedaży – definicja i zasady.
2. Tworzenie celów sprzedażowych zgodnych z metodologią SMART.
3. Ćwiczenia praktyczne: określanie SMART celów.
4. Wprowadzenie do Matrycy Eisenhowera – klasyfikowanie zadań w sprzedaży.
5. Praktyczne ćwiczenia z użyciem Matrycy Eisenhowera.

Dzień 2:

1. Getting Things Done (GTD) – zasady efektywnego zarządzania czasem.
2. Jak wdrożyć GTD w pracy działu sprzedaży.
3. Ćwiczenia: organizowanie zadań i projektów sprzedażowych w systemie GTD.
4. Techniki priorytetyzacji i delegowania zadań.
5. Rozwiązywanie problemów i zarządzanie stresem w sprzedaży.

Dzień 3:

1. Zastosowanie SMART, Eisenhowera i GTD w codziennych zadaniach sprzedażowych.
2. Planowanie efektywnego dnia pracy w sprzedaży.
3. Analiza wyników sprzedażowych – monitorowanie postępów.
4. Ćwiczenia praktyczne: zarządzanie zadaniami sprzedażowymi.
5. Podsumowanie szkolenia i plany działań na przyszłość.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 350,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 350,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	178,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	178,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Łukasz Sadłowski

Od najmłodszych lat fascynuje mnie perswazyjna moc języka – już jako dziecko rozważałem, jak przekonywać innych, aby osiągnąć zamierzone cele bez konfliktów. Ta umiejętność znalazła swoje

zastosowanie w mojej karierze zawodowej, którą rozwijam od 2004 roku. Przez ponad 20 lat doskonaliłem sztukę rozmowy – zarówno w kontekście sprzedaży, jak i zrozumienia klienta, jego potrzeb oraz oczekiwań.

Od 2008 roku zdobywałem doświadczenie jako Product Manager w branży profesjonalnych elektronarzędzi, które rozwijałem przez kolejne dekady. Z sukcesem zarządzałem produktami, firmami oraz działami sprzedaży, a także zespołami handlowymi – nie tylko poprzez szkolenia i motywację, ale także kreując silny wizerunek marki i organizując pokazy produktowe. Od 2021 roku rozwijam swoje kompetencje w branży ubezpieczeniowej, prowadząc rekrutację i szkolenia agentów specjalizujących się w ubezpieczeniach życiowych i zdrowotnych. Jestem dumny z wykształcenia kilku członków MDRT oraz zarządzania oddziałem Unum w Szczecinie. Obecnie współpracuję z Pru.

Moje doświadczenie obejmuje szerokie spektrum kompetencji, od zarządzania produktem i budowania zespołów po rekrutację, budowanie marki i wspieranie rozwoju zawodowego. Szkoleniowiec z 10 letnim doświadczeniem

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują skrypty szkoleniowe.

Adres

Szczecin

Szczecin

woj. zachodniopomorskie

Kontakt



Sylwia Bronisz

E-mail biuro@blissbys.pl

Telefon (+48) 666 080 130