



VIDI Centrum
Rozwoju Kadr Beata
Kubicius
★★★★★ 4,5 / 5
71 ocen

szkolenie: EFEKTYWNA ORGANIZACJA PRACY HANDLOWCA | szkolenie + System Utrwalenia Efektów + BONUSY

Numer usługi 2025/06/17/144537/2821915

1 463,70 PLN brutto
1 190,00 PLN netto
91,48 PLN brutto/h
74,38 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 16 h
📅 24.09.2025 do 24.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Sprzedaż

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

22-09-2025

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

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

TAK

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

TAK

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	Marta Dyda	24-09-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 9 przerwa	Marta Dyda	24-09-2025	10:30	10:45	00:15
3 z 9 Zasada Pareto w sprzedaży – 20% działań przynosi 80% wyników	Marta Dyda	24-09-2025	10:45	11:45	01:00
4 z 9 Wyznaczanie celów SMART i analiza SWOT	Marta Dyda	24-09-2025	11:45	13:00	01:15
5 z 9 przerwa	Marta Dyda	24-09-2025	13:00	13:30	00:30
6 z 9 Automotywacja i budowanie pozytywnych nawyków	Marta Dyda	24-09-2025	13:30	14:30	01:00
7 z 9 przerwa	Marta Dyda	24-09-2025	14:30	14:45	00:15
8 z 9 Zarządzanie stresem i praca pod presją Jak działać skutecznie, nawet gdy presja rośnie	Marta Dyda	24-09-2025	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	-	24-09-2025	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

Marta Dyda

Certyfikowany trener biznesu, doradca biznesowy, certyfikowany trener i partner FRIS®, autorka bloga "Zatrzymać by zrozumieć", coach narzędziowy, praktyk sprzedaży, prowadzi autorskie procesy w obszarze biznesu. Jej programami szkoleniowymi byli objęci również urzędnicy sądowi, prokuratorzy, sędziowie i kuratorzy. Doświadczenie w obszarze szkoleniowym zdobywała podczas swojej praktyki zawodowej, pracując w różnych strukturach i środowiskach od prężnie działających firm szkoleniowo-doradczych przez wydawnictwo prawnicze, dzięki czemu ma szeroki ogłód na procesy zachodzące w firmach, zna potrzeby i oczekiwania każdej ze stron, przyjmuje różne perspektywy w projektowaniu szkoleń.

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 godzin 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