



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5  
2 414 ocen

## TECHNIKI SPRZEDAŻY W PRAKTYCE - inspirujące warsztaty praktyczne. Certyfikowane szkolenie

Numer usługi 2025/07/15/8282/2881023

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 25.05.2026 do 26.05.2026

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

142,48 PLN brutto/h

115,83 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

| Kategoria                       | Biznes / Sprzedaż                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Grupa docelowa usługi           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Menedżerowie sprzedaży,</li><li>• Przedstawiciele handlowi, handlowcy, doradcy klienta, specjaliści ds. sprzedaży działów sprzedaży</li><li>• Osoby kontaktujący się z klientem bezpośrednio lub/i przez telefon,</li><li>• Konsultacji ds. sprzedaży</li><li>• Zainteresowane osoby powiązane z handlem i sprzedażą.</li></ul> |
| Minimalna liczba uczestników    | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Maksymalna liczba uczestników   | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Data zakończenia rekrutacji     | 24-05-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Forma prowadzenia usługi        | zdalna w czasie rzeczywistym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Liczba godzin usługi            | 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Znak Jakości TGLS Quality Alliance                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do nabycia kompetencji w zakresie doskonalenia umiejętności praktycznego zastosowania technik sprzedaży, Zapoznanie i praktyczne przetrenowanie sprawdzonych technik sprzedaży, Rozwijanie kompetencji sprzedażowych, Praca na konkretnych przykładach z realności zawodowej Uczestników, Nabycie umiejętności

przekonywania i argumentowania podczas prezentacji produktów Klientowi, Poznanie swoich mocnych stron i ich wykorzystanie w procesie sprzedaży.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Metoda walidacji |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Wiedza:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- identyfikuje różne typy klientów oraz dopasować do nich sposób komunikacji.</li><li>- stosuje techniki skutecznego pozyskiwania referencji i budowania bazy potencjalnych klientów.</li><li>- objaśnia zasady etyczne i standardy pracy przedstawiciela handlowego</li></ul>                                                                      | <b>Uczestnik po szkoleniu:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Analizuje sytuacje handlowe i potrafi określić, z jakim typem klienta ma do czynienia.</li><li>- wyjaśnia, w jaki sposób prowadzić rozmowę z klientem w celu uzyskania referencji.</li><li>- Rozróżnia działania zgodne i niezgodne z etyką zawodową</li></ul>                                            | Test teoretyczny |
| <b>Umiejętności:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planuje działania sprzedażowe i ustalać priorytety w warunkach presji czasu.</li><li>- Prowadzić rozmowę handlową zgodnie z przygotowanym scenariuszem, uwzględniając potrzeby i typ osobowości klienta.</li><li>- Buduje długoterminowe relacje z klientami oparte na zaufaniu i obustronnych korzyściach.</li></ul>                       | <b>Uczestnik po szkoleniu:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Wskazuje i uzasadnia priorytety w planie działania w sytuacji wielu zadań jednocześnie.</li><li>- Stosuje elementy przygotowanego scenariusza (np. otwarcie, rozpoznanie potrzeb, prezentacja oferty, domknięcie).</li><li>- Proponuje klientowi rozwiązania korzystne dla obu stron (win-win).</li></ul> | Test teoretyczny |
| <b>Kompetencje społeczne:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li><li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li><li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia</li><li>- reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych</li></ul>                                                                                                                                                                                                         | 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

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- podczas szkolenia zaplanowane są przerwy, które wliczają się w czas trwania usługi
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.00-15.00 każdego dnia według harmonogramu:

Dzień I

Godz.09:00-09.10 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz.09:10-10.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

## 1. Rozpoczęcie szkolenia

- a. Przedstawienie trenera
- b. Prezentacja tematu, celów i zagadnień szkoleniowych
- c. Przedstawienie Uczestników
- d. Logistyka: materiały szkoleniowe, przerwy, godziny szkolenia,
- e. Wprowadzenie do tematu – ćwiczenie, dyskusja

Godz.10:30 -10.45 – przerwa

Godz.10.45-12.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

## 2. Organizacja pracy własnej

- a. Określanie celów i metod pracy własnej
- b. Stałe kontrolowanie i monitorowanie efektów swojej pracy
- c. Planowanie spotkań na obszarze swoich działań sprzedażowych
- d. Ustalanie priorytetów i sposobów pracy pod presją czasu i terminów
- e. Radzenie sobie ze stresem i trudnymi sytuacjami w sprzedaży

Godz.12.00-12.20 – przerwa

Godz.12:20-13.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

## 3. Prospecting, czyli poszukiwanie Klientów – organizacja pracy Handlowca

- a. Czym są referencje?
- b. Skąd, jak i od kogo brać rekomendacje?
- c. Kiedy Klienci polecają nas innym?
- d. Najlepsze okazje do brania rekomendacji
- e. Określenie profilu Twojego Klienta
- f. Metody pozyskiwania referencji
- g. Źródła potencjalnych Klientów – wybór najskuteczniejszych

h. Rodzaje referencji

Godz.13.30-13.45 – przerwa

Godz.13.45-15.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

#### **4. Przygotowanie do rozmowy z klientem**

a. Telefon- instrument nawiązywania kontaktu z Klientem

i budowania relacji

b. Czynniki wpływające na sukces w rozmowie telefonicznej

c. Zebranie informacji wstępnych

d. Planowanie efektów sprzedażowych

e. Przygotowanie scenariusz rozmowy –schemat rozmowy

#### **5. Nawiązanie pierwszego kontaktu z klientem – otwarcie rozmowy**

a. Efekt Pigmaliona – tworzenie pierwszego wrażenia i kierowanie tym wrażeniem

b. Autoprezentacja, tworzenie pierwszego wrażenia

c. Przedstawiciel handlowy jako reprezentant firmy-techniki wzbudzania zaufania i budowania wiarygodności

d. Wygląd, ubiór, nastawienie i motywacja,

e. Techniki ingracjacje, czyli jak wywierać pozytywny wpływ na Klienta

f. „warsztat handlowca” czyli podstawowe umiejętności potrzebne

w rozmowie z klientem (sposób formułowania wypowiedzi, aktywne słuchanie, znaczenie różnorodności pytań, parafrazowanie, klaryfikowanie, podsumowywanie wypowiedzi),

g. Wyposażenie, atrybuty i profesjonalizm w pracy PH,

h. Standardy pracy i standardy etyczne PH;

i. Kreowanie pozytywnej opinii klienta o firmie,

j. Budowanie lojalności Klienta – techniki i metody

Dzień II

Godz.09:10-10.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

#### **6. Identyfikacja klienta**

a. Psychologiczne typy klientów

b. Sposoby rozpoznawania poszczególnych typów klienta

c. „Dostrajanie się” do określonego typu klienta w rozmowie handlowej

d. Typ osobowości klienta

e. Model preferencji klienta

f. Praktyczne ćwiczenia symulacyjne „dostrajania się” do typu klienta

#### **7. Techniki sprzedaży - proces sprzedaży**

a. Zasady sprzedaży

b. Otwarcie rozmowy

c. Diagnoza potrzeb Klienta

- d. Prezentacja oferty
- e. Wyjaśnianie obiekcji
- f. Czynności administracyjne
- g. Pożegnanie Klienta

h. Obsługa posprzedażna

Godz.10:30 -10.45 – przerwa

Godz.10.45-12.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

## **8. Rozpoznanie potrzeb klienta**

- a. Potrzeby Klientów – merytoryczne, psychologiczne, proceduralne
- b. Metaprogramy
- c. Techniki zadawania pytań
- d. Parafraza
- e. Podsumowania
- f. Klaryfikacja
- g. Unikanie błędów w komunikacji z Klientem

## **9. Prezentacja produktów, usług i „wartości dodanej” firmy**

- a. Przygotowanie argumentów sprzedażowych
- b. Cecha -zaleta-korzyść –język korzyści
- c. Treść i struktura prezentacji
- d. Techniki wzbudzania pozytywnego nastawienia i motywacji do sprzedaży
- e. Techniki wywierania wpływu
- f. Zachowania, które cenią Klienci
- g. Rozwijanie umiejętności argumentacji – argumenty merytoryczne i psychologiczne
- h. Warsztat praktyczny

Godz.12.00-12.20 – przerwa

Godz.12:20-13.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

## **10. Zamykanie sprzedaży – kiedy finalizować sprzedaż?**

- a. Rola sygnałów niewerbalnych w zamykaniu sprzedaży
- b. Techniki zamykania sprzedaży

## **11. Budowanie długofalowych relacji z klientem**

- a. Metody budowania wiarygodności
- b. Etapy budowania relacji
- c. „Coś za coś” – sztuka ustępowania
- d. Korzyści z budowania relacji

Godz.13.30-13.45 – przerwa

Godz.13.45-14.40 - szkolenie

## 12. „Trudny klient” i trudne sytuacje sprzedażowe – sposoby i metody postępowania

- a. Rozpoznanie typów klientów,
- b. Radzenie sobie z klientami trudnymi
- c. Asertywne techniki radzenia sobie z trudnymi sytuacjami
- d. Techniki wywierania wpływu na Klienta
- e. Technika POPO

## 13. Zakończenie spotkania z klientem

- a. Techniki zamykania spotkania
- b. Pokonywanie oporów klienta
- c. Rozpoznanie sygnałów kupna – werbalnych i
- d. niewerbalnych,
- e. Procedury i ceremoniał zakończenia spotkania,
- f. Wyznaczenie kolejnej daty spotkania,

## 14. Zakończenie szkolenia

- a. Podsumowanie
- b. Przypomnienie najważniejszych zagadnień
- c. Wnioski końcowe
- d. Zadanie dla Uczestników.

Godz.14.40-14.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz.14.50-15.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinny, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

| Przedmiot / temat zajęć                                 | Prowadzący     | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 17</b> PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem | -              | 25-05-2026            | 09:00               | 09:10               | 00:10         |
| <b>2 z 17</b> PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem | Zygmunt Dolata | 25-05-2026            | 09:10               | 10:30               | 01:20         |
| <b>3 z 17</b> przerwa                                   | Zygmunt Dolata | 25-05-2026            | 10:30               | 10:45               | 00:15         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                    | Prowadzący     | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>4 z 17</b> 2.<br>Organizacja pracy własnej                                                                              | Zygmunt Dolata | 25-05-2026            | 10:45               | 12:00               | 01:15         |
| <b>5 z 17</b> przerwa                                                                                                      | Zygmunt Dolata | 25-05-2026            | 12:00               | 12:20               | 00:20         |
| <b>6 z 17</b> 3.<br>Prospecting, czyli poszukiwanie Klientów – organizacja pracy Handlowca                                 | Zygmunt Dolata | 25-05-2026            | 12:20               | 13:30               | 01:10         |
| <b>7 z 17</b> przerwa                                                                                                      | Zygmunt Dolata | 25-05-2026            | 13:30               | 13:45               | 00:15         |
| <b>8 z 17</b> 4.<br>Przygotowanie do rozmowy z klientem 5.<br>Nawiązanie pierwszego kontaktu z klientem – otwarcie rozmowy | Zygmunt Dolata | 25-05-2026            | 13:45               | 15:00               | 01:15         |
| <b>9 z 17</b> 6.<br>Identyfikacja klienta 7.<br>Techniki sprzedaży - proces sprzedaży                                      | Zygmunt Dolata | 26-05-2026            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <b>10 z 17</b> przerwa                                                                                                     | Zygmunt Dolata | 26-05-2026            | 10:30               | 10:45               | 00:15         |
| <b>11 z 17</b> 8.<br>Rozpoznanie potrzeb klienta 9.<br>Prezentacja produktów, usług i „wartości dodanej” firmy             | Zygmunt Dolata | 26-05-2026            | 10:45               | 12:00               | 01:15         |
| <b>12 z 17</b> przerwa                                                                                                     | Zygmunt Dolata | 26-05-2026            | 12:00               | 12:20               | 00:20         |
| <b>13 z 17</b> 10.<br>Zamykanie sprzedaży – kiedy finalizować sprzedaż? 11.<br>Budowanie długofalowych relacji z klientem  | Zygmunt Dolata | 26-05-2026            | 12:20               | 13:30               | 01:10         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                  | Prowadzący     | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>14 z 17</b> przerwa                                                                                                                   | Zygmunt Dolata | 26-05-2026            | 13:30               | 13:45               | 00:15         |
| <b>15 z 17</b> 12. „Trudny klient” i trudne sytuacje sprzedażowe – sposoby i metody postępowania<br>13. Zakończenie spotkania z klientem | Zygmunt Dolata | 26-05-2026            | 13:45               | 14:40               | 00:55         |
| <b>16 z 17</b> POST TEST walidacja usługi                                                                                                | -              | 26-05-2026            | 14:40               | 14:50               | 00:10         |
| <b>17 z 17</b> podsumowanie i zakończenie szkolenia                                                                                      | Zygmunt Dolata | 26-05-2026            | 14:50               | 15:00               | 00:10         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 709,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 390,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 142,48 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 115,83 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Zygmunt Dolata

Trener biznesu, wykładowca i konsultant HR. Ekspert w zakresie zarządzania ludźmi, HR, przywództwa i sprzedaży.

Posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach menedżerskich (Dyrektor Oddziału,

Kierownik marketingu) oraz handlowych. Autor wielu publikacji w prasie specjalistycznej i serwisach internetowych z zakresu kierowania zespołami, negocjacji i HR. Twórca instrukcji procesu coaching'owego oraz finalista konkursu „Mówca znakomity. Twórca wielu programów szkoleniowych.

Absolwent Politechniki Warszawskiej (mgr inż.) i kilku studiów podyplomowych (zarządzanie, komunikacja i promocja w biznesie, polsko-niemieckich menedżerskich studiów podyplomowych oraz studiów MBA ZZL. Wykładowca na studiach podyplomowych w Wyższej Szkole Logistyki i Wielkopolskiej Szkole Biznesu na studiach MBA. Poza pracą jest „molem książkowym”, krzyżówkowiczem i kinomanem.

Specjalizuje się w szkoleniach i konsultacjach dla zarządzających zespołami pracowniczymi. Stosuje Regułę Pareto w prowadzonych przez siebie szkoleniach: 80 % zajęć warsztatowych i 20% mini wykład wraz z podsumowaniem przez trenera. Pracował w charakterze Trenera Regionalnego (zarządzał zespołem Trenerów Obszarowych) i Głównego specjalisty w korporacjach: TP SA., oraz Ergo Hestia.zestnikach. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

### Warunki uczestnictwa

#### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.
- Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest to posiadania i używania sprawnej kamery internetowej.

### Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony hotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

# Warunki techniczne

## Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

## Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

# Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060