



KURS SPRZEDAWCA: Nowoczesne techniki sprzedaży z obsługą drukarki fiskalnej i terminala płatniczego.

Numer usługi 2025/12/01/5016/3182610

3 600,00 PLN brutto
3 600,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego w
Warszawie

★★★★★ 4,9 / 5

225 ocen

📍 Płock / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 29.12.2025 do 19.01.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

- **Osoby chcące rozwijać umiejętności sprzedażowe** – kurs dla osób, które chcą zdobyć lub poszerzyć wiedzę na temat nowoczesnych technik sprzedaży, obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego.
- **Pracownicy branży handlowej** – zarówno początkujący, jak i doświadczeni sprzedawcy, którzy chcą podnieść swoje kompetencje zawodowe i efektywność obsługi klienta.
- **Managerowie i przedsiębiorcy** – osoby zarządzające sklepami, które chcą wprowadzić nowe standardy sprzedaży i poprawić zarządzanie procesami handlowymi.
- **Osoby planujące rozpocząć pracę w sprzedaży** – kurs przygotowuje do podjęcia zatrudnienia w różnych placówkach handlowych, poprawiając atrakcyjność na rynku pracy.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

28-12-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

30

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje uczestników do pracy w sprzedaży, ucząc nowoczesnych technik sprzedażowych, obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego. Uczestnicy zdobędą umiejętności efektywnej obsługi klienta, poznają zasady prowadzenia transakcji i rozliczeń. Szkolenie rozwija kompetencje sprzedażowe, organizacyjne i komunikacyjne, zwiększając konkurencyjność uczestników na rynku pracy i podnosząc jakość obsługi w placówkach handlowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia nowoczesne techniki sprzedaży i zasady efektywnej obsługi klienta	Uczestnik identyfikuje nowoczesne techniki sprzedaży, opisuje zasady efektywnej obsługi klienta oraz potrafi je dostosować do różnych typów klientów.	Test teoretyczny
Opisuje zasady obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego	Uczestnik opisuje kroki obsługi kasy fiskalnej oraz terminala płatniczego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami technicznymi.	Test teoretyczny
Rozróżnia zasady BHP i procedury bezpieczeństwa w obsłudze sprzętu	Uczestnik identyfikuje i wyjaśnia zasady bezpieczeństwa przy obsłudze urządzeń fiskalnych oraz terminali płatniczych, rozpoznaje zagrożenia.	Test teoretyczny
Wskazuje techniki komunikacji z klientem oraz zasady rozwiązywania problemów	Uczestnik opisuje skuteczne techniki komunikacji z klientem, potrafi wskazać rozwiązania problemów sprzedażowych i reklamacyjnych.	Test teoretyczny
Wskazuje zasady organizacji stanowiska pracy i zarządzania czasem podczas obsługi klienta	Uczestnik opisuje zasady efektywnej organizacji stanowiska pracy oraz planowania działań sprzedażowych w celu minimalizacji błędów i poprawy efektywności.	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

Szczegółowy plan zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie opracowany i udostępniony na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

Aby jak najlepiej dostosować godziny szkolenia do potrzeb grupy, zachęcamy zainteresowane osoby do kontaktu w celu określenia preferowanych terminów zajęć.

- Szkolenie może być realizowane zarówno jednorazowo w tygodniu, jak i kilka razy, w zależności od wybranego trybu. Zajęcia dzienne zapewniają intensywną naukę i pełne skupienie, natomiast popołudniowe pozwalają na elastyczne łączenia szkolenia z innymi obowiązkami.
- Dla większej wygody uczestników dostępna jest również opcja zajęć weekendowych, co umożliwia jeszcze lepsze dopasowanie harmonogramu do różnych stylów życia.
- **Ze względu na otwartość na potrzeby grupy, harmonogram nie został jeszcze ustalony- dopasujemy go tak, aby jak najlepiej odpowiadał uczestnikom i ich różnym preferencjom czasowym.**
- Należy również pamiętać, że plan zajęć może ulec drobnym modyfikacjom w zależności od tempa pracy grupy, czasu potrzebnego na wykonanie ćwiczeń oraz indywidualnego przyswajania materiału przez uczestników.

MODUŁ I

WPROWADZENIE DO NOWOCZESNYCH TECHNIK SPRZEDAŻY

1. Rola specjalisty ds. nowoczesnych technik sprzedaży
2. Analiza Trendów w Sprzedaży
3. Wprowadzenie do roli sprzedawcy
4. Rola i zadania sprzedawcy
5. Psychologia sprzedaży

MODUŁ II

KOMUNIKACJA I UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE

1. Skuteczna komunikacja
2. Budowanie pozytywnego wizerunku
3. Produkt i branża
4. Znajomość produktu
5. Branża i konkurencja
6. Techniki sprzedaży
7. Różne metody sprzedaży
8. Zarządzanie obiekcjami klienta

MODUŁ III

OBSŁUGA KLIENTA

1. Zasady obsługi klienta
2. Rozwiązywanie problemów klienta
3. Technologie w sprzedaży
4. Systemy kasy fiskalnej i terminali płatnicze
5. Wykorzystanie internetu w sprzedaży
6. Szkolenie produktowe
7. Prezentacje produktowe

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	3 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy kursu otrzymują materiały piśmiennicze (teczkę, zeszyt, długopis) oraz kopie materiałów omawianych na kursie.

Warunki uczestnictwa

W szkoleniu mogą uczestniczyć osoby, które:

- ukończyły co najmniej szkołę podstawową lub gimnazjum

- ukończyły 18 rok życia.

Informacje dodatkowe

Cena usługi zawiera wszystkie niezbędne koszty. Uczestnik nie ponosi żadnych dodatkowych opłat.

Adres

ul. 1 Maja 7

09-402 Płock

woj. mazowieckie

ul. 1 Maja 7

09-402 Płock

woj. mazowieckie

Zajęcia teoretyczne odbywają się w w salach szkoleniowych, wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia multimedialne. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowni komputerowej wyposażonej w profesjonalny sprzęt komputerowy.

Wszystkie pomieszczenia spełniają wymagania bhp, p.poż i sanitarnohigieniczne potwierdzone opiniami wydanymi przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej oraz Inspektora Sanitarnego.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Justyna Podłucka

E-mail zarzad@zdz.edu.pl

Telefon (+22) 517 072 950