



## Kurs „SPRZEDAWCA - KASJER”

Numer usługi 2026/03/26/199659/3439308

4 800,00 PLN brutto

4 800,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

225,33 PLN cena rynkowa ⓘ

STOWARZYSZENIE  
INICJATYW  
SPOŁECZNO-  
EKONOMICZNYCH  
"SUKCES"

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Włocławek

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 40:00 h

📅 29.06.2026 do 30.09.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Sprzedaż
<b>Identyfikatory projektów</b>	Kierunek - Rozwój, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Osoby dorosłe chcące z własnej inicjatywy nabywać kompetencje lub kwalifikacje, które mieszkają w rozumieniu Ustawy - Kodeks cywilny lub pracują lub uczą się na obszarze województwa kujawsko, w tym osoby, które chcą zdobyć lub uzupełnić kwalifikacje w zakresie pracy w handlu.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	40
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

usługa szkoleniowa pn.: „SPRZEDAWCA - KASJER” przygotowuje do samodzielnego wykonywania zadań w handlu poprzez nabycie wiedzy z zakresu technik sprzedaży oraz komunikacji z klientem w sposób profesjonalny i zgodny z obowiązującymi standardami.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Posługuje się wiedzą z zakresu sprzedaży</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uzasadnia istotę sprzedaży, zadania handlu i jego klasyfikację</li> <li>- omawia wyposażenie sklepów różnych branż</li> <li>- przedstawia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce handlowej</li> <li>- charakteryzuje nowoczesne techniki sprzedaży</li> <li>- objaśnia zasady profesjonalnej obsługi klienta</li> <li>- charakteryzuje profil profesjonalnego sprzedawcy</li> <li>- omawia cele i rodzaje reklamy</li> <li>- przedstawia zasady obsługi kas fiskalnych i terminali płatniczych</li> <li>- omawia znaczenie towaroznawstwa w pracy nowoczesnego sprzedawcy</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Wykonuje zadania związane ze sprzedażą</p> <p>Doskonali swoje umiejętności związane ze sprzedażą, śledzi nowe trendy i technologie oraz dostosowuje się do zmian na rynku i w branży</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- projektuje i wyposaża lokal handlowy w niezbędny sprzęt oraz meble</li> <li>- stosuje nowoczesne techniki sprzedaży</li> <li>- obsługuje klientów</li> <li>- sprzedaje towary/usługi bezpośrednio oraz przez telefon</li> <li>- stosuje promocje, upusty cenowe</li> <li>- reklamuje sprzedawane towary/usługi</li> <li>- wystawia faktury/rachunki</li> <li>- pakuje towary</li> <li>- obsługuje kasy fiskalne i terminale płatnicze</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikuje się z ludźmi w sposób przyjazny i profesjonalny</li> <li>- wykazuje się empatią i zrozumieniem potrzeb klientów, aby móc im lepiej pomóc w wyborze produktów</li> <li>- obsługuje klientów z uśmiechem i zaangażowaniem, dba o ich zadowolenie oraz indywidualne potrzeby</li> <li>- skutecznie i szybko rozwiązuje problemy</li> <li>- zachowuje spokój i profesjonalizm nawet w trudnych sytuacjach, takich jak narzekania klientów czy sytuacje konfliktowe</li> <li>- efektywnie zarządza czasem</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### **Warunki uznania kompetencji**

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?**

TAK

**Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?**

TAK

**Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

TAK

## **Program**

### **1. Istota sprzedaży, zadania handlu i jego klasyfikacja**

- Pojęcie sprzedaży
- Handel detaliczny
- Funkcje handlu detalicznego, hurtowego i ich formy
- Formy sprzedaży detalicznej i hurtowej

### **2. Lokal handlowy – wnętrze, wyposażenie**

- Wygląd zewnętrzny punktu sprzedaży detalicznej oraz wnętrze i wyposażenie lokalu sklepowego
- Rozplanowanie sali sprzedażowej
- Kompleksowe wyposażenie sklepów różnych branż
- Sprzęt pomocniczy

### **3. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce handlowej**

- Podstawowe zagadnienia z zakresu higieny
- Dokumentacja niezbędna przy wdrażaniu HACCP
- Zapisy i instrukcje GHP
- Kontrola jakości artykułów spożywczych
- Szkolenia i edukacja personelu w zakresie higieny
- Higiena osobista personelu, badania lekarskie i nosicielstwo
- Dezynsekcja i deratyzacja

### **4. Sztuka efektywnej sprzedaży**

- Optymalny podział obowiązków w lokalu handlowym.
- Aktywne wsparcie procesu sprzedaży ze strony marketingu i innych specjalistów
- System motywacyjny handlowców,
- Rola i zadania sprzedawcy w procesie sprzedaży.
- Zasady skutecznej komunikacji
- Umiejętności definiowania i konkretyzacji potrzeb klienta
- Elementy marketingu i budowanie wizerunku marki

### **5. Nowoczesne techniki sprzedaży**

- Rozwinięta i zredukowana obsługa klienta przez sprzedawców
- Preselekcja
- Samoobsługa
- Specyfika sprzedaży na targach

- Negocjacje z grupą klientów

## **6. Standard obsługi klienta**

- Psychologia zachowań konsumentów
- Droga do nawiązania pierwszego kontaktu
- Rozpoznanie potrzeb klientów
- Rozmowa sprzedażowa
- Działanie sprzedawcy w procesie sprzedaży produktu
- Dobieranie taktyk sprzedaży do typu klienta
- Trudne sytuacje w kontaktach z klientami
- Jak przekonać klienta - argumentacja i jej wewnętrzna budowa
- Właściwe podejście do zarzutów
- Reklamacje jako szansa polepszenia stosunków z klientem
- Uzasadnienie ceny i pokonywanie cenowych oporów klienta
- Efektywny kontakt telefoniczny – sprzedaż przez telefon

## **7. Profil profesjonalnego sprzedawcy**

- Rejestracja sprzedaży
- Cechy umiejętności i wizerunku nowoczesnego sprzedawcy
- Predyspozycje do zawodu
- Sprzedawca i język, jakim się posługuje
- Umiejętność rozmowy z klientem
- Zasady dobrego zachowania, planowanie i struktura negocjacji
- Arogancja i nieżyczliwość jako cechy dyskwalifikujące handlowca
- Zwiększenie motywacji i praca nad własną postawą drogą do osiągnięcia celu
- Wygląd zewnętrzny
- Odpowiedzialność sprzedawcy

## **8. Kształtowanie się cen, zapłata za towar**

- Marże – struktura sprzedaży
- Promocje, upusty cenowe
- Wydłużone terminy płatności
- Płatności gotówkowe
- Regulowanie należności zwane inkasem należności
- Ewidencja i odprowadzenie utargów
- Bezpośrednie inkaso należności
- Pośrednie inkaso należności

## **9. Cele i rodzaje reklamy jako proces komunikowania się z klientem**

- Profesjonalna prezentacja oferty handlowej
- Adresaci reklamy
- Szczegółowe cele reklamy
- Reklama bezpośrednia i pośrednia oraz wprowadzająca i utrwalająca

## **10. Znaczenie towaroznawstwa w pracy nowoczesnego sprzedawcy**

- Właściwości fizyczne i chemiczne towaru
- Jakość towaru
- Czynniki wpływające na jakość towarów
- Opakowania towarów
- Znaczenie opakowań w obrocie towarowym
- Podział, konstrukcja i kształt opakowań handlowych
- Fakturowanie

## **11. Obsługa kas fiskalnych**

- Podstawowe informacje o kasach fiskalnych
- Eksploatacja urządzeń fiskalnych
- Obsługa urządzeń fiskalnych
- Rejestracja towarów
- Wprowadzanie kwoty transakcji
- Wybór formy płatności

- Obsługa gotówki
- Obsługa kart płatniczych
- Obsługa zwrotów
- Zamykanie kasy i raporty fiskalne
- Bezpieczeństwo danych

## 12. Obsługa terminali płatniczych

- Włączanie i wyłączanie terminala
- Obsługa karty płatniczej
- Płatności zbliżeniowe
- Obsługa płatności mobilnych.
- Potwierdzenie transakcji
- Rozwiązywanie problemów
- Obsługa zwrotów
- Rozliczenie terminala
- Bezpieczeństwo danych

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	4 800,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	4 800,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	120,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	120,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały piśmiennicze (teczka, zeszyt, długopis) oraz kopie materiałów omawianych na kursie / skrypt, pliki dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie

### Informacje dodatkowe

- Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu "Kierunek - Rozwój"
- Aby ukończyć szkolenie wymagana jest frekwencja na poziomie 80%

## Adres

ul. Młynarska 1a/3  
87-800 Włocławek  
woj. kujawsko-pomorskie

Szkolenie realizowane będzie we Włocławku przy ul. Młynarskiej 1A/3. Budynek w ścisłym centrum miasta, blisko przystanków autobusowych). Baza szkoleniowa obejmuje w pełni wyposażone sale szkoleniowe przystosowane do prowadzenia zajęć dydaktycznych - sprzęt multimedialny, stanowiska komputerowe oraz dostęp do niezbędnych narzędzi wspierających proces nauczania (laptopy, komputery z odpowiednim oprogramowaniem, drukarki, skanery, tablice suchościeralne, projektory multimedialne, ekrany, flipcharty itp.) W całym budynku – bezprzewodowy Internet. Obiekt całkowicie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazdy, winda, toalety, szerokość drzwi min. 90 cm, brak progów, pomieszczenia wyraźnie oznaczone, system informacyjno – udźwiękawiający STEP HEAR dla osób niewidomych/słabowidzących). Przed budynkiem znajduje się parking. Wejście do budynku od parkingu, bez utrudnień. Ciągi komunikacyjne umożliwiają os. z niepełnosprawnościami poruszanie się w sposób samodzielny.

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**AGATA KWIATKOWSKA**

**E-mail** agata374@op.pl

**Telefon** (+48) 798 570 252