



Kurs "PRZEDSTAWICIEL HANDLOWY"

Numer usługi 2026/03/27/199659/3441693

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

Kategoria	Biznes / Sprzedaż
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Grupa docelowa usługi	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 - pomorskiego, które chcą rozwijać się w obszarze handlu oraz obsługi klienta, zwiększyć skuteczność działań handlowych oraz nauczyć się nowoczesnych technik sprzedaży i negocjacji lub osoby, które planują rozpocząć pracę w sprzedaży i zdobyć praktyczne umiejętności niezbędne w kontakcie z klientem.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	15
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa szkoleniowa pn.: „PRZEDSTAWICIEL HANDLOWY” przygotowuje do skutecznego wykonywania zawodu przedstawiciela handlowego poprzez rozwinięcie umiejętności sprzedażowych, budowania relacji z klientem oraz

prowadzenia negocjacji i prezentacji oferty handlowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą z zakresu pracy na stanowisku przedstawiciela handlowego	<ul style="list-style-type: none">- charakteryzuje zadania przedstawiciela handlowego i jego rolę w zespole / firmie- rozróżnia techniki sprzedaży- omawia umiejętności niezbędne do skutecznej pracy w sprzedaży- definiuje zasady prowadzenia skutecznej rozmowy sprzedażowej- rozróżnia typy klientów i charakteryzuje zasady postępowania z różnymi rodzajami klientów- definiuje aspekty prawne w sprzedaży- omawia zasady negocjacji handlowych	Test teoretyczny
Wykonuje zadania związane z promocją i sprzedażą towarów lub usług w imieniu firmy lub producenta	<ul style="list-style-type: none">- planuje proces sprzedażowy- rozpoznaje i reaguje na potrzeby klienta- dobiera taktyki sprzedaży do typu klienta- prowadzi rozmowę sprzedażową- przygotowuje prezentację produktów /usług- przedstawia ofertę sprzedażową- odpiera zastrzeżenia klientów- negocjuje ceny, warunki płatności ,rabaty itp.- prowadzi dokumentację związaną z zatrudnieniem, obsługą klienta oraz sprzedażą	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Doskonali swoje umiejętności związane z pracą na stanowisku przedstawiciela handlowego, śledzi nowe trendy i technologię oraz dostosowuje się do zmian na rynku i w branży</p>	<ul style="list-style-type: none"> - skutecznie komunikuje się z ludźmi - wyraża swoje potrzeby i opinie w sposób asertywny, bezkonfliktowy - kontroluje własne emocje oraz radzi sobie ze stresem i presją w trudnych sytuacjach - efektywnie planuje i organizuje czas pracy, co pozwala na skuteczne realizowanie zadań - buduje trwałe i wartościowe relacje z klientami, co przyczynia się do ich lojalności i powtarzalności sprzedaży - prowadzi skuteczne negocjacje handlowe oraz rozwiązuje problemy w sposób korzystny dla obu stron - poszukuje nowych rozwiązań i sposobów dotarcia do klientów, co pozwala na wypracowywanie innowacyjnych strategii sprzedażowych - dba o wysoki poziom profesjonalizmu w kontakcie z klientami, wypełnianie obietnic, terminowe reagowanie na zapytania i reklamacje oraz o wizerunek firmy 	<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. Wprowadzenie do handlu i pracy przedstawiciela handlowego

- Zadania przedstawiciela handlowego
- Rola przedstawiciela handlowego w zespole / firmie
- Umiejętności niezbędne do skutecznej pracy w sprzedaży
- Podstawy komunikacji interpersonalnej
- Techniki sprzedaży
- Zarządzanie czasem w pracy handlowca

2. Zasady prowadzenia skutecznej rozmowy sprzedażowej

- Etapy procesu sprzedażowego
- Plan rozmowy sprzedażowej
- Rozpoznawanie potrzeb klienta
- Podstawy marketingu i reklamy
- Zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej
- Przygotowanie prezentacji produktów / usług
- Przedstawienie oferty
- Domykanie sprzedaży
- Wahania, obiekcje, odrzucenie oferty
- Zakończenie rozmowy sprzedażowej

3. Typy klientów

- Klasyfikacja klientów nr 1: dominujący, ekspresyjny, stały, analityczny
- Klasyfikacja klientów nr 2: zgodny, lojalny, negujący, ze spojrzeniem ogólnym, ze spojrzeniem szczegółowym, zorientowany na cel, systematyczny, chaotyczny, samodzielny, opierający się na opinii innych
- Klasyfikacja klientów nr 3: sangwinik, melancholik, choleryk, flegmatyk
- Klasyfikacja klientów nr 4: lojalny, dyskontowy, impulsywny, zorientowany na potrzebę, wędrujący
- Klasyfikacja klientów nr 5: nastawiony na „JA”, szukający rady innych, zorientowany na „cele”, nastawiony na „ale”, nastawiony na budowanie relacji, „zdecydowany”, „zgodny”

4. Postępowania z różnymi typami klientów

- Psychologia zachowań konsumentów
- Zasady postępowania z różnymi typami klientów
- Dobieranie taktyk sprzedaży do typu klienta
- Rozpoznawanie i reagowanie na potrzeby klientów
- Profesjonalne podejście do klienta
- Przejrzyste zasady współpracy

5. Zasady postępowania z „trudnymi klientami”

- Typologia i charakterystyka trudnego klienta
- Zachowania trudnych klientów
- Zachowania prowokujące postawę „Trudny klient”
- Rodzaje zastrzeżeń - nieporozumienie, wątpliwość, wada, skarga itp.
- Techniki odpierania zastrzeżeń
- Asertywność w relacjach z klientem
- Właściwa postawa wobec agresji, krytyki, manipulacji i nieuczciwości klienta

6. Negocjacje handlowe

- Zasady negocjacji handlowych
- Podstawy negocjacji cen, warunków płatności, rabatów itp.
- Wybrane techniki negocjacyjne
- Rozwiązywanie konfliktów i budowanie porozumienia

7. Aspekty prawne w sprzedaży

- Znajomość podstawowych przepisów prawa handlowego
- Przestrzeganie przepisów ochrony konsumenta
- Zawieranie umów handlowych

8. Dokumentacja w pracy przedstawiciela handlowego

- Dokumentacja wynikająca z zatrudnienia (dokumentacja kadrowa, dokumentacja płacowa i dokumentacja pracownicza)
- Dokumentacja związana z obsługą klienta (harmonogramy spotkań z klientami, plany wizyt u klienta, raporty, korespondencja itp.)

- Dokumentacja związana ze sprzedażą (oferty, cenniki, zamówienia, zapytania, faktury itp.)

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

Cennik

Cennik

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

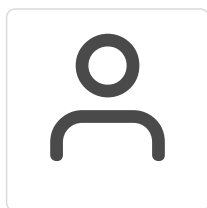
ul. Młynarska 1a/3
87-800 Włocławek
woj. kujawsko-pomorskie

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 sise.sukces@onet.eu

Telefon (+48) 798 570 252