

NA WYŁĄCZNOŚĆ

**Szkolenie: STARTER – STANDARD
OPERACYJNY MŁODEGO HANDLOWCA**

Numer usługi 2026/07/03/207714/3667915

1 990,00 PLN brutto

1 990,00 PLN netto

248,75 PLN brutto/h

248,75 PLN netto/h

225,33 PLN cena rynkowa ⓘ

REAL ESTATE
QUALITY SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIA

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Poznań

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 08:00 h

📅 15.07.2026 do 15.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Sprzedaż

Grupa docelowa usługi

Początkujący pracownicy działów sprzedaży (B2B i B2C), przedstawiciele handlowi, agenci nieruchomości oraz doradcy klienta, stawiający pierwsze kroki w zawodzie lub posiadający krótki staż pracy (np. do 1 roku). Usługa skierowana jest do osób, które potrzebują wdrożenia twardych standardów operacyjnych, umiejętności zarządzania czasem, a także chcą nauczyć się budowania profesjonalnego wizerunku i przejmowania kontroli nad rozmową handlową.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

09-07-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

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

Usługa przygotowuje do samodzielnego stosowania twardych standardów operacyjnych w pracy handlowca oraz efektywnego zarządzania czasem i zadaniami. Szkolenie umożliwia uczestnikom zbudowanie profesjonalnego wizerunku eksperta, przejęcie kontroli nad rozmową handlową i diagnozowaniem potrzeb klienta, a także

usystematyzowanie zaplecza administracyjnego (m.in. poprawne wykorzystanie checklist, procedur oraz pracy z systemem CRM) w celu bezpiecznego i skutecznego domykania transakcji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>WIEDZA: Charakteryzuje zasady zarządzania sobą w czasie i zadaniami, w tym regułę Pareto (20/80), Time Blocking oraz metodę Ivy Lee.</p> <p>WIEDZA: Definiuje kluczowe dokumenty i procedury budujące zaplecze administracyjne handlowca, w tym procedurę "Czysta Księga" oraz zawartość "Teczki Wyłączości".</p>	<p>Uczestnik poprawnie wymienia założenia metody Ivy Lee i wskazuje zastosowanie reguły Pareto do oddzielania działań zyskowych od tzw. "złodziei czasu".</p> <p>Uczestnik poprawnie wskazuje cel stosowania procedury "Czystej Księgi" w celu weryfikacji kontrahenta i warunków formalno-prawnych oraz wymienia elementy wchodzące w skład "Teczki Wyłączości".</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>UMIEJĘTNOŚCI: Stosuje zasady budowania profesjonalnego wizerunku i dystansu w pierwszych minutach spotkania, aktywnie eliminując z komunikacji tzw. "słowa-osłabiające".</p>	<p>Uczestnik w warunkach warsztatowych potrafi zastąpić nieskuteczne zwroty (np. "wydaje mi się", "chyba") twardymi sformułowaniami eksperckimi (np. "zapewniam", "moim standardem jest").</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>UMIEJĘTNOŚCI: Diagnostuje prawdziwą motywację klienta poprzez trafne zadawanie pytań i zmienia język cech na język rozwiązań dostosowany do rozmówcy.</p> <p>UMIEJĘTNOŚCI: Organizuje żelazny obieg działań po spotkaniu w biurze, wykorzystując "Standard 7 Dni", checklisty administracyjne oraz zasady tagowania i pracy w systemie CRM.</p>	<p>Uczestnik wykorzystuje gotowy skrypt ("Arkusze Diagnostyczny Agenta") do sformułowania pytań diagnostycznych bólu klienta oraz przekształca jedną cechę usługi w adekwatną korzyść.</p> <p>Uczestnik potrafi poprawnie przyporządkować zadania operacyjne do odpowiednich dni w ramach "Standardu 7 Dni" (np. zdefiniowanie kiedy wysłać SMS startowy, a kiedy raport działań).</p>	<p>Analiza dowodów i deklaracji</p> <p>Analiza dowodów i deklaracji</p>
<p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Wykazuje asertywną postawę w procesie sprzedaży, utrzymując kontrolę nad rozmową (szczególnie w fazie obrony wynagrodzenia) i świadomie odrzucając postawę uległego petenta.</p>	<p>Uczestnik deklaruje podniesienie poziomu pewności siebie w asertywnym domykaniu transakcji i egzekwowaniu własnych standardów pracy z klientem.</p>	<p>Wywiad ustrukturyzowany</p>
<p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Prezentuje otwartość na zmianę nawyków pracy polegających na zrywach i "dobrym vibe" na rzecz wdrożenia systematycznego rytmu opartego na rygorze operacyjnym.</p>	<p>Uczestnik ocenia własną gotowość do wdrożenia twardych standardów administracyjnych (np. checklist po spotkaniu) jako metody eliminacji chaosu i zwiększenia skuteczności.</p>	<p>Wywiad ustrukturyzowany</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. Adresaci i dostosowanie do potrzeb

Szkolenie skierowane jest do początkujących pracowników działów sprzedaży (B2B i B2C), przedstawicieli handlowych, agentów nieruchomości oraz doradców klienta, posiadających krótki staż pracy w bezpośredniej obsłudze (np. do 1 roku). Program został przygotowany tak, aby wdrożyć u uczestników twarde standardy operacyjne, umiejętności zarządzania czasem i zadaniami oraz zbudować wizerunek eksperta przejmującego kontrolę nad rozmową, co pozwoli wyeliminować chaos organizacyjny i zoptymalizować proces domykania transakcji.

2. Warunki organizacyjne

Szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnego, interaktywnego warsztatu. Proces kształcenia opiera się na analizie realnych sytuacji sprzedażowych, ćwiczeniach narzędziowych oraz symulacjach. Uczestnicy podczas zajęć korzystają z dedykowanych, autorskich materiałów dydaktycznych: „Arkusza Diagnostycznego” (skrypt pytań), „Dekalogu Handlowca” oraz „Checklist administracyjnych”. Sala szkoleniowa jest wyposażona w sprzęt multimedialny, flipchart oraz zaaranżowana w sposób pozwalający na swobodną pracę warsztatową w podgrupach.

3. Metody sprawdzania efektów uczenia się (Walidacja)

Weryfikacja kompetencji odbywa się z zachowaniem zasady rozdzielności procesu kształcenia od walidacji. Osiągnięcie założonych efektów uczenia się zostanie zweryfikowane za pomocą:

- testu teoretycznego (sprawdzenie wiedzy),
- obserwacji w warunkach symulowanych (ocena wykonania zadania podczas odgrywania scenek z użyciem matryc językowych),
- analizy dowodów i deklaracji oraz wywiadu ustrukturyzowanego.

4. Zakres tematyczny (8 godzin zegarowych)

- **Moduł 1. Potencjał to za mało. Zarządzanie sobą i czasem:** Zastąpienie pracy na zrywach systematycznym rytmem; weryfikacja działań zyskowych według zasady Pareto (20/80); ochrona koncentracji z użyciem Time Blocking i Metody Ivy Lee.
- **Moduł 2. Administracja i gotowość (Twarde zaplecze):** Budowa „Teczki Wyłącznieści” jako standardu absolutnej gotowości; wdrażanie Procedury „Czysta Księga” do weryfikacji kontrahenta i warunków formalno-prawnych; wykorzystanie checklist dla klienta i handlowca.
- **Moduł 3. Wizerunek i psychologia pierwszych 15 minut:** Twardy wizerunek i ubiór jako narzędzia negocjacyjne; Savoir-vivre stratega i budowanie dystansu profesjonalnego; aktywne eliminowanie z komunikacji tzw. „słów-osłabiaczy” (np. „wydaje mi się”).
- **Moduł 4. Kontrola nad rozmową i diagnoza:** Zadawanie pytań diagnozujących prawdziwą motywację klienta („pytania, które boją”); używanie języka rozwiązań zamiast języka cech (Tłumacz Korzyści); asertywna obrona wynagrodzenia.

- **Moduł 5. Żelazna organizacja i relacje po spotkaniu:** Wdrożenie operacyjnego „Standardu 7 Dni” po podpisaniu umowy; zarządzanie bazą, lejkiem i tagowanie w systemie CRM; checklisty organizujące obieg dokumentów po domknięciu sprzedaży.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 -	Walidacja	-	15-07-2026	09:00	09:15	00:15
2 z 10 Moduł 1. Potencjał to za mało. Zarządzanie sobą i czasem	Zajęcia	KATARZYNA RATAJ	15-07-2026	09:15	10:45	01:30
3 z 10 -	Przerwa	-	15-07-2026	10:45	11:00	00:15
4 z 10 Moduł 2. Administracja i gotowość (Twarde zaplecze)	Zajęcia	KATARZYNA RATAJ	15-07-2026	11:00	12:00	01:00
5 z 10 Wizerunek i psychologia pierwszych 15 minut	Zajęcia	KATARZYNA RATAJ	15-07-2026	12:00	13:15	01:15
6 z 10 -	Przerwa	-	15-07-2026	13:15	14:00	00:45
7 z 10 Moduł 4. Kontrola nad rozmową i diagnoza	Zajęcia	KATARZYNA RATAJ	15-07-2026	14:00	15:15	01:15
8 z 10 -	Przerwa	-	15-07-2026	15:15	15:30	00:15
9 z 10 Moduł 5. Żelazna organizacja i relacje po spotkaniu	Zajęcia	KATARZYNA RATAJ	15-07-2026	15:30	16:30	01:00
10 z 10 -	Walidacja	-	15-07-2026	16:30	17:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:00
w tym suma godzin zajęć	06:00
w tym suma godzin walidacji	00:45
w tym suma przerw	01:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	09:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 990,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	248,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	248,75 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	08:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

KATARZYNA RATAJ

Certyfikowany trener mentalny w biznesie, konsultant DISC, doświadczony mentor oraz Prezes Zarządu spółki Real Estate Quality. Posiada bogate, poparte praktyką wieloletnie doświadczenie w optymalizacji procesów sprzedaży i negocjacji. Od lat z sukcesami wspiera zespoły sprzedażowe,

doradców i właścicieli firm w prowadzeniu procesów handlowych.

Jako ekspert komunikacji i trener mentalny uczy handlowców, jak błyskawicznie diagnozować mechanizmy decyzyjne rozmówców, radzić sobie z presją i asertywnie domykać transakcje. Jej specjalizacja obejmuje również szeroko pojętą psychologię sprzedaży, budowanie profesjonalnego wizerunku eksperta oraz zaawansowane zarządzanie sobą w czasie.

Jest autorką specjalistycznych i dedykowanych materiałów dydaktycznych wykorzystywanych podczas warsztatów i skryptów diagnostycznych, co stanowi silne potwierdzenie jej najwyższych kompetencji merytorycznych oraz metodycznych w dziedzinie technik sprzedaży i komunikacji w biznesie.

Z powodzeniem realizuje nie tylko warsztaty z podstaw operacyjnych i komunikacji opartej na modelu DISC, ale również prowadzi zaawansowane audyty procesów, szkolenia ze strategii biznesowej oraz indywidualny mentoring dla przedsiębiorców. Jest autorką Podcastu "Na Wyłącznieść".

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dla uczestników usługi:

Każdy uczestnik w ramach ceny usługi otrzymuje fizyczny pakiet autorskich narzędzi dydaktycznych, zaprojektowany tak, aby ułatwić natychmiastowe wdrożenie nabytej wiedzy i wypracowanych standardów operacyjnych do codziennej pracy handlowej. W skład pakietu wchodzi:

1. **Arkusze Diagnostyczny:** Gotowy, ustrukturyzowany skrypt pytań służący do precyzyjnego diagnozowania "ból" i prawdziwej motywacji klienta podczas spotkań.
2. **Dekalog Handlowca "Na Wyłącznieść":** Zestawienie 10 twardych zasad operacyjnych w formie fizycznej (przystosowanej do powieszenia przy biurku), wspierających utrzymanie żelaznej dyscypliny i asertywności w relacjach z klientami.
3. **Checklisty administracyjne:** Zestaw gotowych, wydrukowanych list kontrolnych, w tym rozpisana na konkretne kroki „Procedura Czystej Księgi” oraz operacyjny „Standard 7 Dni” organizujący obieg działań po podpisaniu umowy.

Adres

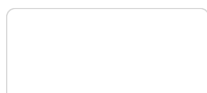
ul. Juliusza Słowackiego 55
60-521 Poznań
woj. wielkopolskie

Szkolenie realizowane jest w komfortowej sali warsztatowej, w pełni dostosowanej do interaktywnej pracy w grupie. Sala posiada dostęp do światła dziennego i jest wyposażona w profesjonalny sprzęt dydaktyczny niezbędny do przeprowadzenia zajęć: system multimedialny, flipchart oraz szybki, bezprzewodowy internet Wi-Fi. Przestrzeń została zaaranżowana tak, aby umożliwić swobodne przeprowadzanie ćwiczeń warsztatowych (m.in. trening wizerunkowy i komunikacyjny) oraz pracę w podgrupach. W obiekcie znajduje się również strefa przerw kawowych oraz zaplecze sanitarne.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Katarzyna Pykosz



E-mail szkolenia@nawylacznosc.com

Telefon (+48) 798 999 056