



WINNERS

TGLS
QUALITY
ALLIANCE



SZKOLENIA W FORMIE ZDALNEJ

I. KIEROWANIE ZESPOŁEM
II. ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE

III. PROSPECTING
IV. SKUTECZNY HANDLOWIEC

KIEROWANIE ZESPOŁEM

KIEROWANIE ZESPOŁEM w pigułce 1 dzień

Celem warsztatów jest przygotowanie uczestników do prowadzenia efektywnych działań managerskich oraz wyposażenie w umiejętność posługiwania się wachlarzem najskuteczniejszych taktyk komunikacyjnych pozwalających skutecznie zarządzać podległym zespołem.

KORZYŚCI

Dzięki tym warsztatom uczestnicy:

- Zrozumieją zasady pracy managera
- Otrzymają narzędzia umożliwiające efektywną komunikację interpersonalną
- Nauczą się w jaki sposób przygotować się do udzielenia informacji zwrotnej podwładnemu
- Dowiedzą się jak efektywnie delegować zadania i je rozliczać
- Poznają proces planowania pracy podległego zespołu
- Zdefiniują czynniki wpływające na efektywność zespołu

PROGRAM SZKOLENIA:

Dzień 1

09:00–10:00	EFEKTYWNOŚĆ A STRES Powody braku realizacji zadań Jak pobudzić działanie w zespole?
10:00–10:15	Przerwa
10:15–11:15	INFORMACJA ZWROTNA Zasady budowania informacji zwrotnej Skuteczny model informacji zwrotnej
11:15–11:45	Przerwa
11:45–12:45	DELEGOWANIE Zasady delegowania
12:45 – 13:00	przerwa
13:00–14:00	PLANOWANIE PRACY ZESPOŁU Podział czasu managera Jak nie stać się zakładnikiem zespołu? Utrzymanie ciągłości pracy zespołu
14:00–16:00	SESJA Z TRENEREM Indywidualne rozmowy z uczestnikami Sesja pytań do trenera

KIEROWANIE ZESPOŁEM

Jak motywować zespół i kierować podwładnymi pracującymi zdalnie.

Celem warsztatów jest przygotowanie uczestników do efektywnego prowadzenia zespołu w przyjaznej atmosferze opartej na otwartej komunikacji.

Kierowanie zespołem cz. I porusza takie obszary, jak:

komunikacja z podwładnymi, udzielanie informacji zwrotnej, delegowanie i rozliczanie zadań, asertywność. Dodatkowo szkolenie zawiera informacje przydatne każdemu managerowi związane o organizacją pracy zespołu.

KORZYŚCI

Dzięki tym warsztatom uczestnicy:

- Zrozumieją, jak zwiększyć efektywność swoją i zespołu
- Otrzymają narzędzia umożliwiające efektywną komunikację interpersonalną
- Nauczą się w jaki sposób przygotować się do udzielenia informacji zwrotnej podwładnemu
- Dowiedzą się jak efektywnie delegować zadania i je rozliczać
- Poznają proces planowania pracy podległego zespołu
- Nauczą się komunikacji asertywnej oraz jak stawiać oczekiwania
- Poznają style przywództwa i ich zastosowanie w praktyce

PROGRAM SZKOLENIA:

Dzień 1

09:00–10:00	PODSTAWY KOMUNIKACJI Świadoma i nieświadoma informacja zwrotna Błędy w komunikacji z podwładnymi Przekonania - źródła i zagrożenia
10:00–10:15	Przerwa 15 minut
10:15–11:15	EFEKTYWNOŚĆ ZESPOŁU Czynniki wpływające na efektywność Kiedy spada wydajność
11:15–11:45	Przerwa 30 minut
11:45–12:45	LIDER, CZYLI KTO? Obszary działań lidera 2 zasady skutecznego przywództwa Style przywództwa Autosabotaż lidera Autorytet - jak go zbudować?

12:45 – 13:00	przerwa 15 minut
13:00–14:00	PLANOWANIE PRACY ZESPOŁU Podział czasu managera Jak nie stać się zakładnikiem zespołu? Utrzymanie ciągłości pracy zespołu
14:00–16:00	SESJA Z TRENEREM Indywidualne rozmowy z uczestnikami Sesja pytań do trenera

Dzień 2

09:00–10:00	KOMUNIKACJA Proces komunikacji z podwładnymi Pozyskiwanie i przetwarzanie informacji Sztuka zadawania właściwych pytań
10:00–10:15	Przerwa 15 minut
10:15–11:15	INFORMACJA ZWROTNA Zasady budowania informacji zwrotnej Skuteczny model informacji zwrotnej Zawarcie kontraktu z podwładnym
11:15–11:45	Przerwa 30 minut
11:45–12:45	DELEGOWANIE Nawyki pomagające i ograniczające Dlaczego nie deleguję? Określanie celów Wzmacnianie delegacji
12:45 – 13:00	przerwa 15 minut
13:00–14:00	ASERTYWNOŚĆ Asertywna postawa Komunikowanie barier pracownikom Umiejętność odmowy
14:00–16:00	SESJA Z TRENEREM Indywidualne rozmowy z uczestnikami Sesja pytań do trenera

ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE

ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE

Cel szkolenia:

Realizacja usługi szkoleniowej da uczestnikom możliwość zdobycia wiedzy na temat czynników wpływających na efektywność organizacji czasu pracy, podczas wykonywania ich codziennych obowiązków służbowych. Uczestnicy poznają i nauczą się stosować w praktyce narzędzia, służące do planowania i organizowania czasu pracy w sposób efektywny. Rozwiną umiejętności prawidłowego organizowania czasu pracy z wykorzystaniem poznanych narzędzi.

Dzień 1

09:00–10:00	EFEKTYWNOŚĆ A STRES Źródła stresu Metody radzenia sobie ze stresem Czynniki oddziaływujące na efektywność Efektywność zadań w czasie
10:00–10:15	Przerwa 15 minut
10:15–11:15	SKUTECZNE DZIAŁANIE Złodzieje czasu - warsztaty Priorytety w zadaniach Planowanie dnia 60:40 Zasada 3min
11:15–11:45	Przerwa 30 minut
11:45–12:45	ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE - warsztaty Matryca Eisenhowera Priorytety w zadaniach
12:45 – 13:00	przerwa 15 minut
13:00–14:00	ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE - warsztaty cd. Gry i scenariusze
14:00–16:00	SESJA Z TRENEREM Indywidualne rozmowy z uczestnikami Sesja pytań do trenera

PROSPECTING

PROSPECTING

Sztuka pozyskiwania nowych klientów

Cele szkolenia:

- nabycie umiejętności pozyskiwania klientów;
- nabycie umiejętności zastosowania mechanizmu wyobrażenia korzyści;
- kształtowanie postawy pro-aktywnej w sprzedaży;
- nabycie umiejętności odkrywania głównych motywatorów zakupu;
- poznanie przez uczestników nowych możliwości kreowania sprzedaży.

W trakcie szkolenia uczestnicy nauczą się i zdobędą:

- umiejętność efektywnego zarządzania kontaktem z klientem;
- umiejętność analizowania informacji o kliencie i dostosowania oferty;
- umiejętność stosowania taktyk pozyskania nowego klienta;
- umiejętność mówienia językiem klienta.

PROGRAM SZKOLENIA:

Dzień 1

09:00–10:00	WSTĘP DO PROSPECTINGU Czym jest prospecting? Zasada 3/37/60 Dlaczego handlowcy nie podejmują działań prospectingowych? Czynniki determinujące sukces Etapy procesu prospectingu
10:00–10:15	Przerwa 15 minut
10:15–11:15	PLANOWANIE SMART Lejek sprzedaży Strategia działania
11:15–11:45	Przerwa
11:45–12:45	PRZYGOTOWANIE Kim jest mój idealny klient? Decydenci w firmie Wyzwalacze, czyli okazje
12:45 – 13:00	przerwa 15 minut
13:00–14:00	METODY POZYSKIWANIA KLIENTÓW Możliwości
14:00–16:00	SESJA Z TRENEREM Indywidualne rozmowy z uczestnikami Sesja pytań do trenera

TECHNIKI SPRZEDAŻY

TECHNIKI SPRZEDAŻY

Zajęcia mają charakter warsztatowy. Trener wykorzystuje takie techniki pracy z grupą, jak: praktyczne zadania grupowe, dyskusje, opisy sytuacji i przypadków, scenki, case study. Celem warsztatów jest przygotowanie uczestników do prowadzenia efektywnych działań sprzedażowych oraz wyposażenie w umiejętność posługiwania się wachlarzem najskuteczniejszych taktyk komunikacyjnych pozwalających skutecznie docierać do docelowej grupy klientów.

KORZYŚCI

Dzięki tym warsztatom uczestnicy:

- Zrozumieją strukturę i dynamikę procesu decyzji zakupowych
- Dowiedzą się jak zdobywać informacje od drugiej strony i jak je wykorzystywać
- Poznają najskuteczniejsze techniki wykorzystywane w komunikacji z klientami, będą potrafili akcentować swoje przewagi konkurencyjne
- Jak dobrać argumenty i radzić sobie z obiekcjami podczas rozmów?

PROGRAM SZKOLENIA:

Dzień 1

09:00–10:00	PSYCHOLOGIA OBSŁUGI KLIENTA Proces obsługi klienta Filozofia sprzedaży
10:00–10:15	Przerwa
10:15–11:15	FAZA INFORMACJI Diagnoza potrzeb klienta
11:15–11:45	Przerwa
11:45–12:45	BUDOWANIE WARTOŚCI Przewagi konkurencyjne 4 ASY Budowanie wartości osoby/produktu/firmy 20 korzyści
12:45 – 13:00	przerwa
13:00–14:00	OBIEKCJE I ZASTRZEŻENIA Radzenie sobie z obiekcjami Kontraktowanie klienta Finalizacja transakcji
14:00–16:00	SESJA Z TRENEREM Indywidualne rozmowy z uczestnikami Sesja pytań do trenera

SKUTECZNY HANDLOWIEC

Cele szkolenia

Celem warsztatów jest przygotowanie uczestników do prowadzenia efektywnych działań sprzedażowych oraz wyposażenie w umiejętność posługiwania się wachlarzem najskuteczniejszych taktyk komunikacyjnych, pozwalających skutecznie docierać do docelowej grupy klientów. Szkolenie dostarcza umiejętności w zakresie budowania wartości prezentowanej oferty, a także wyposaża uczestników w elementy obrony proponowanej ceny.

Korzyści dla uczestników

Dzięki tym warsztatom uczestnicy poznają strukturę rozmowy handlowej, zrozumieją składowe procesu decyzji zakupowych klienta. Poprzez aktywne ćwiczenia dokonają autoprezentacji oraz nauczą się, w jaki sposób przygotować się prezentacji swojego produktu i firmy, również poznają zasady wizerunku biznesowego. Część szkolenia poświęcona umiejętności pozyskiwania informacji od klienta dostarczy nowych umiejętności z zakresu komunikacji. Kolejną korzyścią dla uczestników jest radzenie sobie z obiekcjami i wątpliwościami klientów. Ponadto, nauczą się wyszukiwać, analizować i stosować przewagi konkurencyjne, dzięki czemu zbudują wyróżniającą się wartość swojej oferty. W temacie komunikacji, osoby uczestniczące w szkoleniu zdobędą umiejętności z zakresu efektywnego słuchania, unikania negatywnych wypowiedzi, komunikacji interpersonalnej. Dowiedzą się również, jakimi sposobami mogą bronić swoją cenę, dzięki czemu będzie osiągną większą dochodowość.

PROGRAM SZKOLENIA:

Dzień 1

09:00–10:00	PODSTAWY KOMUNIKACJI Świadoma i nieświadoma informacja zwrotna Proces komunikacji z klientem Emocje a procesy zakupowe
10:00–10:15	Przerwa 15 minut
10:15–11:15	WIZERUNEK HANDLOWCA Wizerunek - czym jest? Pierwsze wrażenie Zasady dress code w biznesie Pewność siebie
11:15–11:45	Przerwa 30 minut
11:45–12:45	PROFESJONALNA OBSŁUGA KLIENTA S.U.P.E.R. postrzeganie handlowca przez klienta Kiedy klient zrywa współpracę - motywy Na co zwracają uwagę klienci?

12:45 – 13:00	przerwa 15 minut
13:00–14:00	UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE HANDLOWCA Unikanie negatywnych wypowiedzi Sztuka zadawania właściwych pytań Efektywne słuchanie
14:00–16:00	SESJA Z TRENEREM Indywidualne rozmowy z uczestnikami Sesja pytań do trenera

Dzień 2

09:00–10:00	PRZEWAGI KONKURENCYJNE W poszukiwaniu argumentów 4 ASY sprzedawcy Budowanie wartości osoby/produktu/firmy
10:00–10:15	Przerwa 15 minut
10:15–11:15	WARSZTAT SKUTECZNEGO HANDLOWCA Zastosowanie języka korzyści CENA CZYNI CUDA ? Kiedy klient wybiera niższą cenę? Konkurencja to nie problem
11:15–11:45	Przerwa 30 minut
11:45–12:45	OBRONA CENY Obrona ceny Kiedy klient mówi „za drogo”
12:45 – 13:00	przerwa 15 minut
13:00–14:00	OBIEKCJE I ZASTRZEŻENIA Jak radzić sobie z obiekcjami Reakcje na wymówki klienta Kontraktowanie i finalizowanie transakcji
14:00–16:00	SESJA Z TRENEREM Indywidualne rozmowy z uczestnikami Sesja pytań do trenera

ORGANIZACJA SZKOLENIA

Warunki organizacyjne

1. Termin szkolenia: Do ustalenia
2. Forma szkolenia: Szkolenia zdalne - program zoom
3. Czas trwania: 1 lub 2 dni

Inwestycja obejmuje

- ✓ know-how i pracę trenera,
- ✓ materiały dla uczestników,
- ✓ imienne certyfikaty dla uczestników.
- ✓ konsultacje indywidualne w ramach szkolenia

POWYŻSZE PROGRAMY TO KILKA PRZYKŁADOWYCH Z PONAD 100 NASZYCH SZKOLEŃ. SZKOLENIA ZDALNE 1, 2 I 3 DNIOWE PROWADZIMY JUŻ OD JEDNEJ OSOBY.

*POTRZEBUJESZ SZKOLENIA - SKONTAKTUJ SIĘ Z NAMI -
biuro@winners-szkolenia.pl*

TRENER: PIOTR



Certyfikowany trener biznesu. Licencjonowany trener **Structogram® Training System**, metody badawczej identyfikującej podstawową strukturę osobowości u człowieka, którą odkrył prof. Paul D. MacLean. Konsultant modelu psychometrycznego **MTQ48**, pozwalającego na zbadanie odporności psychicznej i wdrożenie odpowiedniego programu rozwojowego podnoszącego odporność psychiczną. Absolwent zarządzania i finansów na dwóch uczelniach. **Wykładowca** w Wyższej Szkole Bankowej i Wyższej Szkole Gospodarki.

Specjalizuje się w prowadzeniu szkoleń związanych ze sprzedażą, obsługą klienta, zarządzaniem, kompetencjami osobistymi i interpersonalnymi. Posiada 19-letnie doświadczenie w sprzedaży, które zbierał w międzynarodowych instytucjach. Wdrażał i szkolił pracowników z zakresu technik aktywnej sprzedaży, rozwoju kompetencji osobistych. Posiada doskonałą znajomość specyfiki franchisingu (prowadził w tej formule placówkę bankową) i network marketingu. W ramach swoich specjalizacji prowadzi projekty rozwojowe, których celem jest zwiększanie efektywności osobistej. **Przez 13 lat zarządzał zespołami sprzedażowymi** w branży finansowej (m.in. Citibank Handlowy, PKO BP, EFG Eurobank Ergasias, Żagiel SA, Arum SA, Expander Advisors) gdzie odpowiadał za rekrutację, coaching, wdrażał i szkolił pracowników z zakresu technik aktywnej sprzedaży, rozwoju kompetencji osobistych. Specjalizuje się w projektach rozwojowych, które mają na celu zaangażowanie pracowników w cele organizacji w obszarach: aktywnej sprzedaży (B2B, B2C), zarządzania zespołami, oraz zwiększania efektywności osobistej. **Jako trener i konsultant współpracował m.in. z następującymi branżami:** finansową, medyczną, produkcyjną, reklamową, odzieżową, edukacyjną, wellness, budowlaną, kosmetyczną, spożywczą.

OPINIE UCZESTNIKÓW NASZYCH SZKOLEŃ

„Chcemy podziękować za fachowe, kompetentne i skuteczne szkolenie oraz potwierdzamy doskonałą komunikatywność i duże doświadczenie.”

Pracownicy Sternal International
www.sternal.com.pl

„Bardzo dziękujemy za przeprowadzone szkolenie. Pan prowadzący świetnie przygotowany z zakresu wiedzy o naszej działalności, sympatyczny i pomocny. Wiele wskazówek na pewno wykorzystamy w naszej pracy.”

Małgorzata Mendalka
www.transserwis.pl

„Szkolenie dające dobry fundament do opracowania własnej strategii sprzedaży. Wiele praktycznych informacji, bez zbędnego owijania w bawełnę.”

Robert Rembiasz
www.restal-stg.pl

„Bardzo profesjonalnie przeprowadzone szkolenie, merytorycznie i praktycznie poruszone aspekty umiejętności sprzedażowych.

Angelika Jagielska
www.ckis.tczew.pl

„Fachowa kadra szkoleniowa, prowadzenie szkolenia na najwyższym poziomie, polecam !!!”

Piotr Hordecki
KAROMI Sp. z o.o.

„Szkolenie prowadzone w luźnej i sympatycznej atmosferze. Prowadzący prezentował bardzo bogatą wiedzę teoretyczną, ale również co ważne i praktyczną. Polecam firmę Winners!!!!”

Paulina Zwolińska
www.wspon.org.pl

„Szkolenie spełniło nasze oczekiwania, pomogło w promowaniu produktów naszej firmy oraz budowaniu na zewnątrz pozytywnego jej wizerunku. Oceniam szkolenie jako wysoce profesjonalne. Technika szkolenia powoduje łatwość przyswajania przekazywanych wiadomości a wpływ na to ma również wiedza, doświadczenie dydaktyczne i wysoka kultura osobista prowadzących.”

Krystyna Rzepa
www.apator.com

„Polecam szkolenie, pełen profesjonalizm, idealne podejście do uczestników szkolenia. Trener bardzo doświadczony.”

Katarzyna Szalek
www.pomerania.pl

ZAUFALI NAM: