

PROFESJONALNY SPRZEDAWCA Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA. PROWADZENIE I PLANOWANIE SPRZEDAŻY - WARSZTATY. TRADYCYJNE I NOWOCZESNE METODY SPRZEDAŻY.

Informacje o usłudze

Czy usługa może być dofinansowana?	Tak
Sposób dofinansowania	<ul style="list-style-type: none">• wsparcie dla osób indywidualnych• wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników
Rodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Podrodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Dostępność usługi	Otwarta
Termin rozpoczęcia usługi	Terminy ustalamy indywidualnie
Usługa z możliwością dofinansowania	Tak
Liczba godzin usługi	24
Maksymalna liczba uczestników	10
Kategoria główna KU	Usługi
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	Certyfikaty: Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	Nie
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	Nie
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Tak

Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu	SNH Magdalena Kaźmierczak - Polowczyk		
Osoba do kontaktu	Magdalena Kaźmierczak-Polowczyk	Telefon	601458848
E-mail	snhkazmierczak@gmail.com		

Cel usługi

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest uzupełnienie (lub nabycie) wiedzy na temat organizacji sprzedaży oraz udoskonalenie kompetencji osób odpowiedzialnych za sprzedaż oraz obsługę klienta w swoich firmach.

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

Ramowy program usługi

1. ROLA I ZNACZENIE PRAWIDŁOWEGO PODEJŚCIA W PROCESIE SPRZEDAŻY (Spotkanie z klientem face to face, Small talk)
2. KLIENT – BADANIE POTRZEB KLIENTA (model czworga uszu, zasady efektywnego słuchania, techniki aktywnego słuchania)
3. OBSŁUGA KLIENTA. Techniki sprzedaży : cecha-zaleta korzyść, technika pozornego wyboru, zły i dobry policjant, zasada kontrastu, reguła wyobraźni.

Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Cel usługi

Szczegółowe informacje o usłudze

KOMPETENCJE:

- Opanowanie wiedzy z zakresu organizowania sprzedaży oraz metod sprzedaży
 - Samodzielne planowanie sprzedaży-kompetencje
 - Nabycie umiejętności prowadzenia sprzedaży
4. ORGANIZOWANIE SPRZEDAŻY (ilościowa i jakościowa kontrola, przestrzeganie zasad ustalania cen towarów/usług,, przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej)
 5. SPRZEDAŻ TOWARÓW/USŁUG (charakterystyka asortymentów towarów/usług do sprzedaży, przestrzeganie zasad obsługi klienta w różnych formach sprzedaży)
 6. PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA (obsługa podstawowych programów komputerowych wykorzystywanych w handlu (przetwarzanie tekstów, arkusze kalkulacyjne, bazy danych))
 7. SUBIEKT (program magazynowy „subiekt”- moduł sprzedawca)
 8. PLANOWANIE SPRZEDAŻY - WARSZTAT (Budowanie pełnego planu sprzedaży- warsztat z podziałem na grupy 2 osobowe, elementy składowe procesu i planu, strategia sprzedaży, określenie wielkości działu sprzedaży, polityka cenowa, obszary sprzedaży, kanały sprzedaży, przedstawienie rezultatów warsztatów)

9. TRADYCYJNE METODY SPRZEDAŻY (dopasowanie do oferowanych towarów/usług elementów formy tradycyjnej oraz samoobsługowej, preselekcja,, samoobsługę i półsamoobsługa np. e-handel)
10. NOWOCZESNE METODY SPRZEDAŻY (Sprzedaż internetowa, B2C, budowanie relacji biznesowych,- tworzenie sieci kontaktów, standardy i ćwiczenia rozmów, różne scenariusze, promocja działalności w internecie: źródła i narzędzia marketingu internetowego: banery, newsletter, mailing internetowy, pozycjonowanie- czym jest, jak dobierać słowa kluczowe. Domena-definicja i propozycja stworzenia własnej , Hosting- jak i gdzie szukać optymalnych rozwiązań
11. PANEL DYSKUSYJNY+CASE STUDY (Organizacja sprzedaży w tradycyjnej metodzie sprzedaży, organizacja sprzedaży w nowoczesnej metodzie sprzedaży, Case study + panel dyskusyjny)
-

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Uczestnik szkolenia zdobywa wiedzę na temat procesów sprzedażowych, poznając zasady przygotowania towarów/usług do sprzedaży. Ponadto pozna metody i formy prezentacji towarów/usług. poszerzy wiedzę na temat obsługi urządzeń technicznie stosowanych na stanowiskach pracy oraz zasad ustalania cen. Po szkoleniu uczestnik będzie potrafił samodzielnie zorganizować proces sprzedaży oraz samodzielnie dobrać odpowiednią do branży metodę sprzedaży. Co więcej zajęcia z obsługi komputera pozwolą sprawnie i szybciej pracować.

KOMPETENCJE:

- Opanowanie wiedzy z zakresu organizowania sprzedaży oraz metod sprzedaży
 - Samodzielne planowanie sprzedaży-kompetencje
 - Nabycie umiejętności prowadzenia sprzedaży
 - Kreowanie postaw właściwych dla prowadzenia działań sprzedażowych
-

Grupa docelowa

Szkolenie jest skierowane do osób zajmujących się sprzedażą pośrednią i bezpośrednią a także szeroko rozumianą obsługą klienta. Jest również skierowane do osób, którym zależy na uzupełnieniu wiedzy na temat procesów sprzedaży oraz osób, które zamierzają poszerzyć zakres swoich obowiązków w firmie lub podjąć pracę na stanowisku sprzedawcy.

Sposób walidacji usługi

Ankieta oceniająca

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Katarzyna Żądłowska
-----------------	----------------------------