

Organizacja pracy w sprzedaży

Szczegółowa propozycja programu szkolenia

Cel szkolenia

Celem szkolenia „Organizacja pracy” jest usprawnienie działań w pracy związanej ze sprzedażą. Poznanie siebie jako sprzedawcy (typ osobowości) i dzięki tej samoświadomości umiejętne zarządzanie swoim czasem i zadaniami. Lepsza organizacja swoich własnych obowiązków, ułatwi Ci wypełnianie ich i zminimalizuje czynnik stresu wpływający na sprzedażowe działania.

Forma szkolenia / metody używane na szkoleniu

- **Ćwiczenia praktyczne** - Kluczowy element każdego efektywnego szkolenia – uczestnicy szkolenia wykonują we wsparciu trenera szereg ćwiczeń doskonalących nabywane przez nich umiejętności
- **Autorskie gry** - które mają na celu m.in zintegrowanie Uczestników, ale również poznanie kto kim jest i jaki ma naturalny styl komunikacji
- **Mni wykłady** - Pozwalają na przekazanie doświadczenia trenerów w krótki i przystępny sposób, usystematyzowanie wiedzy oraz zobrazowanie podejmowanych w trakcie warsztatów tematów.
- **Karty pracy** - Uczestnicy otrzymują karty pracy, które umożliwiają wykonanie ćwiczeń w przejrzysty sposób. Uczestnikami zatrzymują je, a wypracowane w ten sposób materiały pomagają w pracy po szkoleniu.
- **Cykl kolba** - Sposób uczenia się, który jest oparty na 4 etapach - uczenie się przez doświadczanie. Ważnym elementem jest dopasowanie do osobistego stylu każdego z nas.



Propozycja programu szkolenia

Poniżej znajduje się propowany przez nas zakres szkolenia. Proszę pamiętać, że zostanie on elastycznie **dopasowany do Państwa potrzeb**.

Moduł 1.

Wprowadzenie do organizacji pracy – czyli dlaczego planowanie pracy ma sens!

Wyjaśnienie, czym jest organizacja pracy i jak rozumie ją każdy z nas

Uczestnicy zrozumieją różnice w indywidualnym podejściu do organizacji pracy oraz sposoby jej usprawniania.

Metoda planowania dnia, tygodnia i miesiąca – czyli dlaczego nawet małe cele czynią cuda

Szkolenie pokaże, jak wyznaczać realistyczne cele oraz planować działania w krótkiej i długiej perspektywie.

Realne osiągnięcia a zbyt wygórowane plany sprzedażowe – jak znaleźć kompromis ze swoim przełożonym

Uczestnicy poznają metody negocjowania celów i realistycznego podejścia do planowania wyników sprzedażowych.

Poznanie złotych zasad ułatwiających planowanie czasu pracy

Uczestnicy poznają zestaw prostych, ale skutecznych zasad pomagających w efektywnym zarządzaniu czasem.

Czym jest indywidualny system planowania czasu i dlaczego warto go stworzyć

Szkolenie pomoże stworzyć osobisty system planowania dostosowany do specyfiki pracy każdego uczestnika.

Moduł 2.

Organizacja miejsca pracy

Dlaczego jedni korzystają z pisemnych notatników, a inni tworzą foldery? Zasady porządkowania obowiązków

Szkolenie pokaże, jak dopasować narzędzia organizacyjne do własnego stylu pracy.

Sporządzanie listy priorytetów „na już” – nauka jak nie zapomnieć o czymś, co jest naprawdę istotne

Uczestnicy poznają techniki priorytetyzacji zadań i tworzenia list „to do” w praktyczny sposób.

„Wiem gdzie, co leży” – czyli jak nie zgubić papierów, o które prosi Cię szef lub klient

Szkolenie pomoże uporządkować przestrzeń roboczą i wdrożyć praktyczne nawyki porządku.

Wyrobiecie wewnętrznej postawy: jestem przygotowany do dzisiejszego dnia pracy

Uczestnicy nauczą się, jak codziennie przygotowywać się do pracy w sposób zwiększający efektywność i poczucie kontroli nad obowiązkami.

Znalezienie swoich „rozpraszaczy” w pracy i świadome odłożenie ich na bok

Uczestnicy nauczą się identyfikować czynniki rozpraszające i wypracują sposoby eliminacji przeszkód w pracy.

Moduł 3.

Typy osobowości a działania sprzedażowe

Wprowadzenie do tematu typów osobowości (mini wykład)

Krótkie wprowadzenie teoretyczne do koncepcji typów osobowości – jak wpływają na sposób pracy i sprzedaży.

Jakim typem osobowości jesteś? (TEST)

Uczestnicy wykonają test określający ich dominujący typ osobowości, co pozwoli lepiej zrozumieć siebie i innych.

Poznanie charakterystyki 4 typów w ujęciu działań sprzedażowych

Uczestnicy poznają model typów osobowości oraz jego zastosowanie w sprzedaży i komunikacji.

Jak organizuje swój czas pracy każdy z poszczególnych typów

Szkolenie pokaże, jak różne style osobowości wpływają na zarządzanie czasem i obowiązkami.

Mocne i słabsze strony każdego z typów – czyli co w mojej pracy jest godne pochwały, a nad czym muszę popracować

Uczestnicy nauczą się rozpoznawać swoje mocne strony i obszary do rozwoju, co zwiększy ich samoświadomość.

Krótkie instrukcje obsługi dla każdego z typów osobowości

Uczestnicy otrzymają praktyczne wskazówki dotyczące efektywnej współpracy z osobami o różnych typach osobowości.

Moduł 4.

Określenie priorytetów w pracy sprzedawcy

Metoda rangowania codziennych obowiązków

Uczestnicy nauczą się, jak ustalać hierarchię zadań i zarządzać priorytetami w codziennej pracy.

Stworzenie piramidy swoich klientów

Szkolenie pomoże w segmentacji klientów oraz w budowie strategii kontaktu z różnymi grupami odbiorców.

Siła samomotywacji, jako podstawa dobrego sprzedawcy

Szkolenie pomoże uczestnikom odkryć źródła wewnętrznej motywacji i utrzymywać pozytywne nastawienie w pracy.

3 fundamenty sprzedawcy

Uczestnicy poznają kluczowe elementy skutecznej sprzedaży – wiedzę, postawę i umiejętności.

Wyróżniki Ciebie jako sprzedawcy – czyli dlaczego nie warto porównywać się do innych

Uczestnicy dowiedzą się, jak budować własny styl sprzedaży i wykorzystywać swoje indywidualne atuty.

Korzyści, które osiągnięcie dzięki szkoleniu!

Oto realne korzyści, które możecie osiągnąć dzięki uczestnictwu w tym szkoleniu, dopasowanym do Waszych potrzeb.



Efektywność sprzedaży

Dzięki szkoleniu z organizacji pracy w sprzedaży, pracownicy nauczą się optymalizować swoje działania sprzedażowe. Pozną techniki pozwalające na skuteczniejsze zamykanie transakcji oraz zwiększenie wolumenu sprzedaży. To przełoży się na wyniki finansowe firmy.



Zarządzanie czasem

Szkolenie pomoże uczestnikom lepiej planować i zarządzać swoim czasem. Nauczą się priorytetyzować zadania, unikać rozpraszaczy i skutecznie wykorzystywać dostępne narzędzia do organizacji pracy. Dzięki temu będą mogli osiągać lepsze rezultaty w krótszym czasie.



Planowanie działań sprzedażowych

Uczestnicy szkolenia zdobędą umiejętności tworzenia efektywnych planów sprzedażowych. Dowiedzą się, jak analizować rynek, identyfikować potencjalnych klientów i przygotowywać strategię działania. To pozwoli im na bardziej świadome podejście do procesu sprzedaży.



Optymalizacja procesów sprzedażowych

Szkolenie wskaże obszary, w których możliwe jest usprawnienie obecnych procesów sprzedażowych. Uczestnicy nauczą się identyfikować i eliminować zbędne etapy oraz wprowadzać rozwiązania zwiększające płynność i efektywność działań sprzedażowych.



Budowanie relacji z klientem

Poprzez lepszą organizację pracy, sprzedawcy będą mogli poświęcić więcej czasu na budowanie i utrzymywanie relacji z klientami. Szkolenie dostarczy im narzędzi do efektywnej komunikacji, zrozumienia potrzeb klientów i zwiększenia ich satysfakcji z obsługi.