



Szkolenie Organizacja pracy w sprzedaży

Numer usługi 2026/03/26/55614/3440199

890,00 PLN brutto

890,00 PLN netto

55,63 PLN brutto/h

55,63 PLN netto/h

169,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Excellent Maciej
Wienke

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 08.06.2026 do 08.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Sprzedaż
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do pracowników działów sprzedaży, w szczególności handlowców, przedstawicieli handlowych, doradców klienta oraz osób odpowiedzialnych za rozwój relacji z klientami. Uczestnikami mogą być zarówno osoby z krótkim doświadczeniem zawodowym, jak i pracownicy posiadający już praktykę w sprzedaży, którzy chcą uporządkować i usprawnić swoją organizację pracy. Szkolenie jest szczególnie przydatne dla osób realizujących cele sprzedażowe, pracujących pod presją czasu oraz zarządzających wieloma zadaniami i kontaktami jednocześnie.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	02-06-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji uczestników w zakresie efektywnej organizacji pracy w sprzedaży, planowania działań handlowych oraz zarządzania czasem i priorytetami. Uczestnik zdobywa wiedzę i umiejętności pozwalające na

lepsze przygotowanie do działań sprzedażowych, optymalizację procesów oraz zwiększenie skuteczności realizacji celów sprzedażowych w codziennej pracy zawodowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none">• potrafi planować działania sprzedażowe w oparciu o cele i priorytety• stosuje narzędzia organizacji pracy w sprzedaży• analizuje własny sposób zarządzania czasem i identyfikuje obszary do poprawy• potrafi ustalać priorytety zadań w pracy handlowej• wykorzystuje techniki zwiększające efektywność pracy• rozumie znaczenie planowania i systematyczności w procesie sprzedaży• potrafi organizować bazę klientów i działania sprzedażowe• stosuje zasady efektywnej realizacji zadań sprzedażowych	<p>Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez wykonanie ćwiczeń praktycznych polegających na planowaniu działań sprzedażowych oraz organizacji pracy własnej. Uczestnik rozwiązuje zadania związane z ustalaniem priorytetów i zarządzaniem czasem. Ocena obejmuje analizę studium przypadku oraz poprawność zastosowania narzędzi organizacji pracy w sprzedaży. Uczestnik przygotowuje plan działań sprzedażowych zgodny z przedstawioną metodologią.</p>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Cel biznesowy

Celem biznesowym usługi jest zwiększenie efektywności pracy działów sprzedaży poprzez usprawnienie organizacji pracy handlowców oraz lepsze wykorzystanie dostępnych zasobów czasowych. Rozwój kompetencji w zakresie planowania i priorytetyzacji zadań przekłada się na poprawę jakości obsługi klientów, skrócenie czasu realizacji działań sprzedażowych oraz zwiększenie skuteczności osiągania celów sprzedażowych. W efekcie organizacja może osiągnąć wyższą produktywność pracowników, ograniczyć błędy organizacyjne oraz poprawić wyniki sprzedażowe.

Efekt usługi

Uczestnik po zakończeniu szkolenia efektywnie organizuje swoją pracę w obszarze sprzedaży, planuje i realizuje działania handlowe zgodnie z ustalonymi priorytetami oraz wykorzystuje narzędzia wspierające zarządzanie czasem i zadaniami. W praktyce zawodowej przekłada się to na zwiększoną skuteczność działań sprzedażowych, lepsze zarządzanie relacjami z klientami oraz bardziej uporządkowany i efektywny sposób realizacji obowiązków zawodowych.

kryteria weryfikacji:

- przygotowanie planu działań sprzedażowych zgodnie z określonymi celami i priorytetami
- poprawne zastosowanie narzędzi organizacji pracy w zadaniu praktycznym
- skuteczne ustalenie priorytetów w analizowanym przypadku
- realizacja ćwiczenia z zakresu zarządzania czasem zgodnie z poznanymi metodami

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Potwierdzenie osiągnięcia efektu usługi następuje poprzez ocenę wykonanych przez uczestnika zadań praktycznych, obejmujących planowanie działań sprzedażowych oraz organizację pracy własnej. Weryfikacja odbywa się na podstawie analizy przygotowanych materiałów, rozwiązań studiów przypadku oraz aktywności uczestnika podczas ćwiczeń warsztatowych.

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

- Moduł 1: Rola organizacji pracy w sprzedaży – znaczenie planowania i systematyczności

Omówienie znaczenia właściwej organizacji pracy w kontekście realizacji celów sprzedażowych. Identyfikacja najczęstszych problemów związanych z brakiem planowania oraz ich wpływu na efektywność pracy handlowca. Analiza zależności pomiędzy systematycznością działań a wynikami sprzedażowymi. Wprowadzenie do modelowego podejścia do organizacji pracy w sprzedaży.

- Moduł 2: Zarządzanie czasem w pracy handlowca – identyfikacja „pożeraczy czasu”

Analiza sposobów wykorzystania czasu pracy w sprzedaży. Identyfikacja czynników obniżających efektywność (tzw. „pożeracze czasu”) oraz ich wpływu na realizację zadań. Przegląd technik zarządzania czasem wspierających pracę handlowca. Ćwiczenia w zakresie diagnozy własnych nawyków oraz planowania bardziej efektywnego wykorzystania czasu pracy.

- Moduł 3: Wyznaczanie celów sprzedażowych i ich operacjonalizacja

Omówienie zasad formułowania celów sprzedażowych w sposób mierzalny i możliwy do realizacji. Przekładanie celów strategicznych na działania operacyjne. Wskazanie powiązań między celami indywidualnymi a celami organizacji. Ćwiczenia praktyczne w zakresie definiowania celów oraz ich rozbijania na konkretne zadania i działania.

- Moduł 4: Priorytetyzacja zadań – metody i narzędzia

Przedstawienie metod ustalania priorytetów w pracy handlowca, w tym narzędzi wspierających podejmowanie decyzji dotyczących kolejności realizacji zadań. Analiza pilności i ważności zadań w kontekście celów sprzedażowych. Ćwiczenia praktyczne polegające na klasyfikowaniu zadań oraz podejmowaniu decyzji organizacyjnych w warunkach ograniczonego czasu.

- Moduł 5: Planowanie działań sprzedażowych – tygodniowe i dzienne plany pracy

Tworzenie planów działań sprzedażowych w ujęciu krótko- i średnioterminowym. Omówienie struktury skutecznego planu pracy handlowca. Dopasowanie działań do cyklu sprzedażowego oraz specyfiki klientów. Ćwiczenia w zakresie przygotowania harmonogramów działań, planowania kontaktów z klientami oraz monitorowania realizacji zaplanowanych zadań.

- Moduł 6: Organizacja bazy klientów i działań handlowych

Zasady efektywnego zarządzania bazą klientów oraz segmentacji klientów w celu optymalizacji działań sprzedażowych. Organizacja informacji o klientach oraz planowanie działań w oparciu o ich potencjał i etap współpracy. Omówienie sposobów systematycznego prowadzenia działań handlowych oraz utrzymywania ciągłości kontaktu z klientem.

- Moduł 7: Narzędzia wspierające efektywną pracę w sprzedaży

Przegląd narzędzi wspierających organizację pracy handlowca, w tym rozwiązań do planowania, monitorowania i analizy działań sprzedażowych. Wskazanie zasad efektywnego wykorzystania dostępnych narzędzi w codziennej pracy. Ćwiczenia praktyczne polegające na zastosowaniu wybranych narzędzi do organizacji zadań i zarządzania procesem sprzedaży.

• Moduł 8: Wdrażanie dobrych praktyk w codziennej pracy handlowca

Podsumowanie kluczowych zasad efektywnej organizacji pracy w sprzedaży. Opracowanie indywidualnych planów wdrożeniowych przez uczestników. Identyfikacja barier wdrożenia nowych rozwiązań oraz sposobów ich przezwyciężania. Utrwalanie dobrych praktyk poprzez analizę przypadków oraz planowanie działań rozwojowych po zakończeniu szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Moduły od 1 do 8	-	08-06-2026	09:00	16:00	07:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	890,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	55,63 PLN
Koszt osobogodziny netto	55,63 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe obejmujące prezentację szkoleniową, zestaw ćwiczeń praktycznych, przykładowe narzędzia do planowania pracy oraz materiały pomocnicze w formie elektronicznej. Materiały zawierają również instrukcje umożliwiające samodzielne zastosowanie poznanych metod w praktyce zawodowej.

Warunki uczestnictwa

Od uczestników nie są wymagane specjalistyczne kwalifikacje. Zalecane jest podstawowe doświadczenie w pracy w obszarze sprzedaży oraz znajomość podstawowych zasad obsługi klienta.

Warunki techniczne

- komputer lub laptop (w przypadku szkolenia online)
- dostęp do stabilnego łącza internetowego (dla formy zdalnej)
- możliwość korzystania z materiałów elektronicznych (np. pliki PDF, prezentacje)
- podstawowe oprogramowanie biurowe umożliwiające pracę z dokumentami i arkuszami kalkulacyjnymi

Kontakt



Maciej Wienke

E-mail maciej.wienke@excellent.edu.pl

Telefon (+48) 534 232 148