

# AKADEMIA PROFESJONALNEGO HANDLOWCA

SKUTECZNE TECHIKI SPRZEDAŻY

✓ ZARZĄDZANIE CELAMI I CZASEM W SPRZEDAŻY

PROFESJONALNA PREZENTACJA HANDLOWA

GRY I NEGOCJACJE HANDLOWE



KOMPENDIUM WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI NIEZBĘDNYCH DLA SKUTECZNEGO SPRZEDAWCY

## TEMAT: ZARZĄDZANIE CELAMI I CZASEM W SPRZEDAŻY

**CEL:** Zdobyć wiedzy i umiejętności niezbędnych do optymalnego planowania aktywności zawodowych i osiągnięcia wyznaczonych celów biznesowych.

### KORZYŚCI. UCZESTNICY DOWIEDZĄ SIĘ I NAUCZĄ:

- ✓ **Jakie rozwiązania zastosować, aby ich praca była efektywniejsza i sprawiała im więcej satysfakcji?**
- ✓ **Jak w codziennej pracy zastosować najskuteczniejsze zasady i techniki zarządzania celami i czasem?**
- ✓ Jak **nawyki** posiadają osoby, które realizują wyznaczone cele?
- ✓ Jak wprowadzać i utrzymywać pożądane nawyki?
- ✓ Jak radzić sobie w sytuacjach kiedy coś lub ktoś zaburza nasz plan działania?
- ✓ Jakie techniki pomogą nam ograniczyć **stres** związany z presją czasu i nadmiaru obowiązków?
- ✓ Kiedy i jak warto **delegować** obowiązki?
- ✓ Jak efektywnie **kontrolować** pracę własną i innych?
- ✓ Jak **motywować** siebie i innych, aby nam się chciało, kiedy nam się nie chce?
- ✓ Jak możemy czerpać inspiracje do opracowania nowych celów lub nowych sposobów ich osiągnięcia?
- ✓ W jakich aktywnościach **samodyscyplina** jest niezbędna i jak ją wprowadzić i utrzymać?

### PROGRAM:

1. **Diagnoza Twojego aktualnego budżetu czasu**
2. **Wyznaczanie celów i priorytetów 2S: SMART i SALAMI**
3. Efektywna pętla **samodyscypliny EPS**
4. Sposoby automotywacji i motywowania innych do realizacji zadań
5. **S.O.S** - Secondary Outlet Storage, autorska metoda kompleksowego planowania, analizowania i weryfikacji celów na 1 stronie A4
6. **Zasady i techniki zarządzania priorytetami**  
20 / 80, matryca Eisenhowera, Żaby i Michałki, Salami, ABC
7. Odkrywanie i niwelowanie złodziei Twojego czasu
8. **Prokrastynacja** i inne przeszkody w zarządzaniu sobą w czasie
9. Zarządzanie stresem w pracy
10. **Delegowanie zadań i kontrolowanie** pracy własnej i innych
11. **Sposoby przekonywanie innych do realizacji Twoich celów**
12. Prowadzenie spotkań a oszczędność czasu, 3 kompleksowe table LPP
13. **Tworzenie indywidualnych strategii pracy**

Przez **80% czasu** spotkania uczestnicy:

- ✓ **ćwiczą** poznane techniki i zasady
- ✓ **sprawdzają** ich przydatność
- ✓ **planują** zastosowanie nowych rozwiązań

Uczestnicy otrzymają **FORMULARZE**, które prowadzą ich krok po kroku do realizacji celów.