

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

Zapraszamy do zapoznania się z dostępnymi w naszej ofercie harmonogramami cykli szkoleniowych:

- **AKADEMIA SPRZEDAŻY**
- **AKADEMIA LIDERA**
- **AKADEMIA MARKETINGU I KOMPETENCJI CYFROWYCH**
- **AKADEMIA TRENERA**

1



Źródło: <https://www.canva.com/>

Ostateczny zakres tematyczny zajęć jest przygotowywany w oparciu o diagnozę potrzeb szkoleniowych oraz Państwa oczekiwania.

W zależności od potrzeb rozwojowych możemy stworzyć dedykowany dla Państwa firmy harmonogram szkoleniowy składający się z wybranych modułów.

Zapraszamy do kontaktu w celu doprecyzowania szczegółów realizacji usług. Szkolenia i usługi doradcze realizujemy komercyjnie, jak również w ramach dotacji z Unii Europejskiej (Baza Usług Rozwojowych) oraz KFS (Krajowego Funduszu Szkoleniowego).

Zespół Architektów Przedsiębiorczości by FLOW

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

1. AKADEMIA SPRZEDAŻY

CEL EDUKACYJNY:

usługa przygotowuje do samodzielnego prowadzenia rozmów handlowych z klientami z wykorzystaniem wiedzy oraz umiejętności z zakresu skutecznego prowadzenia rozmowy handlowej, technik sprzedażowych i negocjacyjnych, typologii klientów, a także motywacji i zarządzania własną efektywnością i stresem.



Źródło: <https://www.canva.com/>

2

	ZAKRES TEMATYCZNY
1.	CZYM JEST SPRZEDAŻ? Kim jest sprzedawca? Komunikacja interpersonalna i jej wpływ na budowanie relacji z klientem.
2.	ETAPY ROZMOWY HANDLOWEJ. Analiza potrzeb klienta. Rola pytań w rozmowie sprzedażowej, rodzaje pytań i ich wpływ na efektywną sprzedaż.
3.	JĘZYK KORZYŚCI Z WYKORZYSTANIEM WIZUALIZACJI. Elementy storytellingu.
4.	PRACA Z OBIEKCJAMI. Co to jest obiekcja? Techniki pracy z obiekcjami.
5.	NEGOCJACJE I WYWIERANIE WPŁYWU. Jak wywierać wpływ na naszego rozmówcę. Techniki wywierania wpływu.
6.	FINALIZACJA I SCENARIUSZE ROZMOWY HANDLOWEJ. Skuteczne sposoby na domykanie sprzedaży. Przygotowanie i analiza scenariuszy rozmów oraz treści maili do klientów.
7.	PRAKTYCZNY TRENING SPRZEDAŻOWY. Rozmowy symulowane, analiza nagrań rozmów.
8.	TYPOLOGIA KLIENTÓW I MOTYWY ZAKUPU. Jak dopasować sposób komunikacji do typu klienta. Trudny klient – jak sobie z nim radzić.
9.	MOTYWACJA SPRZEDAWCY. Co robić, żeby nam się chciało, kiedy nam się nie chce.
10.	ZARZĄDZANIE WŁASNĄ EFEKTYWNOŚCIĄ ORAZ STRESEM – działania wspierające wzrost wyników sprzedażowych.

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- ✓ określają, czym jest sprzedaż i jakie zachowania/cechy są charakterystyczne dla sprzedawcy,
- ✓ definiują wpływ komunikacji interpersonalnej na budowanie relacji z klientem,
- ✓ opisują poszczególne etapy rozmowy handlowej,
- ✓ określają rolę analizy potrzeb i pytań w procesie sprzedażowym,
- ✓ przeprowadzają analizę potrzeb klienta z uwzględnieniem wiedzy o rodzajach pytań sprzedażowych,
- ✓ wykorzystują język korzyści, wizualizacje oraz storytelling w rozmowach handlowych z klientami,
- ✓ określają co to jest obiekcja i stosują wybrane techniki pracy z obiekcjami klientów,
- ✓ posługują się omawianymi na szkoleniu technikami negocjacyjnymi oraz wywierania wpływu,
- ✓ wykorzystują wybrane techniki finalizacji w celu domykania sprzedaży,
- ✓ przygotowują scenariusze rozmów z klientami oraz treści maili z wykorzystaniem wiedzy,
- ✓ dopasowują sposób komunikacji z klientem do typu klienta oraz motywu zakupu,
- ✓ stosują wybrane techniki radzenia sobie z trudnym klientem,
- ✓ wykorzystują wybrane techniki motywacyjne w celu utrzymania motywacji do prowadzenia działań sprzedażowych,
- ✓ wykorzystują wybrane techniki zarządzania własną efektywnością i stresem.



Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

- **DLA KOGO? - GRUPY DOCELOWE:** osoby zajmujące się bezpośrednią i telefoniczną sprzedażą oraz obsługą klienta: sprzedawcy, doradcy klienta, pracownicy call center, przedstawiciele handlowi, liderzy zespołów sprzedażowych oraz osoby które przygotowują się do objęcia tej funkcji, właściciele firm, którzy sprzedają swoje produkty/usługi, a także wszystkie osoby, które chciałyby zwiększyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu sprzedaży i obsługi klienta.
- **FORMA ZAJĘĆ:** zajęcia prowadzone w formie warsztatowej: 20% prezentacje i wykład trenera + 80% ćwiczenia indywidualne i zespołowe: dyskusja, odgrywanie ról, case study, gry i ćwiczenia szkoleniowe.
- **MIEJSCE ZAJĘĆ:** w zależności od indywidualnych ustaleń szkolenie może odbywać się w formie stacjonarnej oraz w formie online (usługa zdalna w czasie rzeczywistym).
- **POMOCE DYDAKTYCZNE:** Prezentacja Power Point, skrypty szkoleniowe, scenariusze ćwiczeń, treści video, nagrania rozmów.
- **TRENERZY PROWADZĄCY:** Ewelina Łuczyńska, Barbara Radzanowska, Katarzyna Galas-Koba, Żaneta Mańka, Beata Rybak
- **BONUSY:** zadania poszkoleniowe weryfikowane przez trenerów pomiędzy poszczególnymi zajęciami, dostęp do zamkniętej grupy na Facebooku: Architekci Przedsiębiorczości by FLOW: www.facebook.com/groups/467974071409388 oraz zamkniętej grupy na Messengerze z trenerami prowadzącymi zajęcia
- **DODATKOWE USŁUGI WSPIERAJĄCE ROZWÓJ DZIAŁU SPRZEDAŻY:**
 - Analiza skryptów/scenariuszy rozmów handlowych/maili wysyłanych do Klientów.
 - Analiza nagrań rozmów handlowych + pisemna informacja zwrotna.
 - Coaching sprzedażowy z wykorzystaniem nagrania rozmowy handlowej.
 - Grupy mastremind dla sprzedawców.
 - Tajemniczy Klient.
 - On the job training/trening na stanowisku pracy.
 - Doradztwo rekrutacje pracownicze – przygotowanie firm do prowadzenia działań rekrutacyjnych: sprzedawcy, liderzy zespołów sprzedażowych, trenerzy.
 - Trener na abonament.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

2. AKADEMIA LIDERA

CEL EDUKACYJNY:

usługa przygotowuje do pełnienia funkcji lidera i samodzielnego zarządzania zespołem z wykorzystaniem wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania i przywództwa, skutecznej komunikacji leaderskiej, negocjowania i wywierania wpływu, zarządzania czasem swoim i zespołu, autoprezentacji i wystąpień publicznych, a także projektowania rozwoju osobistego lidera.



Źródło: <https://www.canva.com/>

4

	ZAKRES TEMATYCZNY
1.	ZARZĄDZANIE A PRZYWÓDZTWO. Czym różni się kierownik od lidera, cechy skutecznego lidera, typologie liderów i style zarządzania. Przywództwo sytuacyjne.
2.	SKUTECZNA KOMUNIKACJA LIDERA. Komunikacja interpersonalna, techniki przekazywania informacji zwrotnej, udzielanie pochwał i prowadzenie rozmów dyscyplinujących.
3.	BUDOWANIE ZESPOŁU. Fazy życia zespołu, rodzaje zespołów, role zespołowe, tworzenie zaangażowanych zespołów, misja i system wartości zespołu, procedury i zasady działania zespołu.
4.	CELE ZESPOŁOWE I ICH REALIZACJA. Wyznaczanie celów, planowanie i delegowanie zadań, monitorowanie realizacji celów.
5.	KONFLIKTY ZESPOŁOWE. Konflikt i jego rola. Rozwiązywanie konfliktów zespołowych.
6.	RÓŻNE WYMIARY MOTYWACJI ZESPOŁOWEJ. Rodzaje motywacji, teorie motywacji, narzędzia motywowania pracowników. Coaching i mentoring – główne założenia.
7.	NEGOCJOWANIE I WYWIERANIE WPŁYWU. Style negocjowania, poszczególne etapy negocjacji, techniki negocjacyjne, fazy perswazji.
8.	ZARZĄDZANIE CZASEM SVOIM I ZESPOŁU. Działanie pod presją czasu i stresu. Zasady oraz techniki planowania czasu, zarządzanie czasem swoim i zespołu, techniki radzenia sobie ze stresem.
9.	AUTOPREZENTACJA I WYSTĄPIENIA PUBLICZNE. Prowadzenie spotkań, expose. Jak radzić sobie z treścią, style mówcy, przygotowanie konspektu wystąpienia, metodologia i narzędzia przydatne w trakcie prowadzenia wystąpień.
10.	PROJEKTOWANIE ROZWOJU OSOBISTEGO LIDERA. Analiza mocnych stron, rekomendacje rozwojowe, ścieżka kariery.

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- ✓ określają, czym różni się kierownik od lidera, a także jakie są cechy skutecznego lidera,
- ✓ charakteryzują omawiane na szkoleniu typologie liderów, style zarządzania i założenia przywództwa sytuacyjnego,
- ✓ opisują poszczególne fazy życia zespołu, rodzaje zespołów oraz czynniki wpływające na tworzenie zaangażowanych zespołów,
- ✓ definiują misję i system wartości zespołu,
- ✓ tworzą procedury i zasady działania zespołu,
- ✓ wyznaczają cele zespołowe oraz podejmują działania ukierunkowane na ich realizację (planowanie i delegowanie zadań), a także monitorują przebieg realizacji celów,
- ✓ definiują rolę konfliktu w zespole oraz wykorzystują wybrane techniki rozwiązywania konfliktów zespołowych,
- ✓ charakteryzują różne wymiary motywacji zespołowej, teorie motywacji i narzędzia motywacji,
- ✓ definiują główne założenia coachingu i mentoringu,
- ✓ opisują na czym polegają poszczególne style negocjowania oraz poszczególne etapy negocjacji,
- ✓ wykorzystują omawiane na szkoleniu techniki negocjacji oraz wywierania wpływu,



Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

- ✓ zarządzają czasem swoim i zespołu wykorzystując zasady i techniki planowania czasu, a także radzenia sobie ze stresem wynikającym z działania pod presją czasu,
- ✓ prowadzą spotkania i expose z wykorzystaniem wiedzy oraz umiejętności z zakresu autoprezentacji i wystąpień publicznych, radzenia sobie ze stresem oraz tworzenia konspektów wystąpień i doboru narzędzi przydatnych w prowadzeniu wystąpień,
- ✓ projektują swój rozwój osobisty wykorzystując wiedzę i umiejętności z zakresu przeprowadzania analizy swoich mocnych stron oraz tworzenia ścieżek kariery.

➤ DLA KOGO? - GRUPY DOCELOWE:

Liderzy zespołów, menagerowie oraz osoby, które przygotowują się do objęcia tej funkcji, właściciele firm, którzy na co dzień zajmują się zarządzaniem swoimi pracownikami lub planują zatrudnić pracowników i budować zespół, a także wszystkie osoby, które chciałyby zwiększyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu budowania i zarządzania zespołem.

➤ FORMA ZAJĘĆ:

zajęcia prowadzone w formie warsztatowej: 20% prezentacje i wykład trenera + 80% ćwiczenia indywidualne i zespołowe: dyskusja, odgrywanie ról, case study, gry i ćwiczenia szkoleniowe.

➤ MIEJSCE ZAJĘĆ:

w zależności od indywidualnych ustaleń szkolenie może odbywać się w formie stacjonarnej oraz w formie online (usługa zdalna w czasie rzeczywistym).

➤ POMOCY DYDAKTYCZNE:

Prezentacja Power Point, skrypty szkoleniowe, scenariusze ćwiczeń, treści video.

- **TRENERZY PROWADZĄCY:** Ewelina Łuczyńska, Barbara Radzanowska, Katarzyna Galas-Koba, Żaneta Mańka, Beata Rybak, Magdalena Łukaszewska, Kobryn Mateusz, Smolik Patrycja

- **BONUSY:** zadania poszkoleniowe weryfikowane przez trenerów pomiędzy poszczególnymi zajęciami, dostęp do zamkniętej grupy na Facebooku: **Architekci Przedsiębiorczości by FLOW:** www.facebook.com/groups/467974071409388 oraz zamkniętej grupy na Messengerze z trenerami prowadzącymi zajęcia

➤ DODATKOWE USŁUGI WSPIERAJĄCE LIDERÓW:

- Coaching menadżerski.
- Grupy mastremind dla menadżerów.
- On the job training/trening na stanowisku pracy.
- Doradztwo rekrutacje pracownicze – przygotowanie firm do prowadzenia działań rekrutacyjnych.
- Trener na abonament
- Konsultacje biznesowe.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

3. AKADEMIA MARKETINGU I KOMPETENCJI CYFROWYCH



Źródło: <https://www.canva.com/>

CEL EDUKACYJNY:

usługa przygotowuje do samodzielnego zarządzania plikami, projektowania grafiki w celach marketingowych, obsługi firmowych profili na social mediach, wykorzystania AI w biznesie w celu przyspieszenia codziennych czynności, obsługi strony internetowej, a także wysyłania mailingów i newsletterów.

6

	ZAKRES TEMATYCZNY
1.	KOMPETENCJE CYFROWE. Kompetencje cyfrowe w życiu codziennym i w pracy. Przydatne aplikacje do zarządzania finansami, nauki i rozwoju osobistego, zakupów, organizacji i planowania.
2.	NARZĘDZIA DO ZARZĄDZANIA PLIKAMI. Obsługa chmury, zarządzanie dokumentami i plikami.
3.	PROJEKTOWANIE GRAFICZNE. Obsługa programów graficznych oraz tworzenie prostych grafik do celów marketingowych.
4.	MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE I ICH ROLA W DZIAŁANIACH MARKETINGOWYCH. Tworzenie angażujących treści. Meta Business Suite. Transmisje live.
5.	AI W BIZNESIE. Wykorzystanie AI w celach biznesowych. Automatyzacja codziennych zadań i czynności z wykorzystaniem sztucznej inteligencji.
6.	STRONA INTERNETOWA JAKO WIZYTÓWKA FIRMY / MARKI. Tworzenie, obsługa i edycja strony internetowej na platformie Wordpress.
7.	NARZĘDZIA MARKETINGOWE. Obsługa narzędzi marketingowych: Google Ads, Google Analytics, Google Trends, Google Search Console, Google Moja Firma oraz pozycjonowanie SEO.
8.	WYSYŁANIE MAILINGÓW I NEWSLETTERÓW. Budowanie listy klientów. Tworzenie newsletterów i mailingów.

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- ✓ charakteryzują na czym polegają kompetencje cyfrowe oraz mają świadomość ich roli w codziennym życiu,
- ✓ opisują działanie chmury internetowej,
- ✓ obsługują wybrane programy graficzne w celu tworzenia grafik,
- ✓ tworzą angażujące treści na social media,
- ✓ charakteryzują wykorzystanie wybranych narzędzi AI w biznesie,
- ✓ tworzą strony internetowe będące wizytówkami firmy/marki,
- ✓ charakteryzują wybrane narzędzia marketingowe,
- ✓ tworzą listę mailingową.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

➤ DLA KOGO? - GRUPY DOCELOWE:

osoby zajmujące stanowiska w których zakres obowiązków jest związany z prowadzeniem działań marketingowych i wykorzystywaniem kompetencji cyfrowych, właściciele firm, którzy w swojej codziennej pracy zajmują się prowadzeniem działań marketingowych dla swojej firmy oraz wykorzystują w swojej pracy kompetencje cyfrowe, wszystkie osoby, które chcą zwiększyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu marketingu i wykorzystania kompetencji cyfrowych.

7

➤ FORMA ZAJĘĆ:

zajęcia prowadzone w formie warsztatowej: 20% prezentacje i wykład trenera + 80% ćwiczenia indywidualne i zespołowe: dyskusja, odgrywanie ról, case study, gry i ćwiczenia szkoleniowe.

➤ MIEJSCE ZAJĘĆ:

w zależności od indywidualnych ustaleń szkolenie może odbywać się w formie stacjonarnej oraz w formie online (usługa zdalna w czasie rzeczywistym).

➤ POMOCY DYDAKTYCZNE:

Prezentacja Power Point, skrypty szkoleniowe, scenariusze ćwiczeń, treści video.

➤ TRENERZY PROWADZĄCY:

Sebastian Cebula, Kamila Piekarniak, Joanna Bogielczyk

➤ BONUSY:

zadania poszkoleniowe weryfikowane przez trenerów pomiędzy poszczególnymi zajęciami, dostęp do zamkniętej grupy na Facebooku: Architekci Przedsiębiorczości by FLOW:

www.facebook.com/groups/467974071409388 oraz zamkniętej grupy na Messengerze z trenerami prowadzącymi zajęcia

➤ DODATKOWE USŁUGI WSPIERAJĄCE PROWADZENIE DZIAŁAŃ MARKETINGOWYCH:

- Audyt social mediów.
- Opracowanie strategii marketingowej.
- Konsultacje biznesowe.
- Grupy mastremind dla osób prowadzących działania marketingowe.
- Prowadzenie social mediów – pakiety usług dla firm.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

4. AKADEMIA TRENERA

CEL EDUKACYJNY:

usługa przygotowuje do samodzielnego projektowania i prowadzenia szkoleń z wykorzystaniem wiedzy i umiejętności z zakresu uczenia się dorosłych, pracy z grupą szkoleniową, badania potrzeb szkoleniowych, projektowania struktury szkolenia w nawiązaniu do celów szkoleniowych, projektowania materiałów i doboru ćwiczeń szkoleniowych, tworzenia scenariuszy szkoleń, mierzenia efektywności szkoleń, radzenia sobie z treścią i stresem, a także budowania wizerunku trenera, autoprezentacji i wystąpień publicznych.



Źródło: <https://www.canva.com/>

8

	ZAKRES TEMATYCZNY
1.	SPECYFIKA UCZENIA SIĘ DOROSŁYCH. Tradycyjne i aktywizujące podejście do nauczania, cykl Kolba, teorie uczenia się, czynniki ułatwiające oraz utrudniające uczenie, style trenerskie.
2.	PRACA Z GRUPĄ SZKOLENIOWĄ. Poszczególne fazy rozwoju grupy szkoleniowej, typologia uczestników szkoleń, trudni uczestnicy szkolenia i trudne grupy szkoleniowe - jak sobie z nimi radzić.
3.	PRZYGOTOWANIE SZKOLENIA - BADANIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH. Etapy projektowania szkolenia, techniki i narzędzia badania potrzeb szkoleniowych.
4.	PROJEKTOWANIE STRUKTURY SZKOLENIA A REALIZACJA JEGO CELÓW. Określenie celów szkoleniowych oraz zakresu tematycznego szkolenia, dobór metod i narzędzi szkoleniowych (wykład, prezentacja, dyskusja, studium przypadku, odgrywanie ról, gry szkoleniowe).
5.	PROJEKTOWANIE MATERIAŁÓW I DOBÓR ĆWICZEŃ SZKOLENIOWYCH. Projektowanie materiałów i instrukcji zadań szkoleniowych. Dobór ćwiczeń szkoleniowych. Przekształcanie i wykorzystywanie ćwiczeń do pracy z grupą.
6.	TWORZENIE SCENARIUSZY SZKOLEŃ. Budowa scenariusza szkoleniowego i aspekty techniczne jego tworzenia.
7.	POMIAR EFEKTYWNOŚCI SZKOLEŃ. Ewaluacja szkoleń oraz raportowanie wyników. Narzędzia follow up.
8.	TECHNIKI RADZENIA SOBIE Z TREMIĄ I STRESEM. Co to jest trema i jak sobie z nią radzić? Techniki i narzędzia radzenia sobie ze stresem.
9.	AUTOPREZENTACJA TRENERA, SZTUKA PROWADZENIA WYSTĄPIEŃ PUBLICZNYCH. Wizerunek trenera, metodologia i narzędzia przydatne w prowadzeniu wystąpień publicznych.
10.	ETIUDY TRENERSKIE. Samodzielne prowadzenie szkoleń przez uczestników akademii połączone z przekazaniem informacji rozwojowej od trenera prowadzącego.

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- ✓ charakteryzują na czym polega specyfika uczenia się dorosłych,
- ✓ opisują czym różnią się tradycyjne oraz aktywizujące podejście do nauczania, cykl Kolba, teorie uczenia się, czynniki ułatwiające i utrudniające uczenie się oraz style trenerskie,
- ✓ wymieniają poszczególne fazy rozwoju grupy szkoleniowej,
- ✓ charakteryzują typologię uczestników szkoleń oraz sposoby radzenia sobie z trudnymi uczestnikami i grupami szkoleniowymi,
- ✓ przeprowadzają badanie potrzeb szkoleniowych,
- ✓ projektują strukturę szkolenia (zakres tematyczny, metody i narzędzia) w oparciu o zdiagnozowane potrzeby szkoleniowe oraz zakładane cele szkoleniowe,



Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

- ✓ projektują materiały szkoleniowe, dobierają i przekształcają ćwiczenia szkoleniowe do pracy z grupą,
- ✓ tworzą scenariusze szkoleniowe,
- ✓ dokonują pomiaru efektywności szkoleń oraz przeprowadzają działania follow up,
- ✓ wykorzystują techniki i narzędzia radzenia sobie ze stresem i tremą,
- ✓ budują wizerunek trenera z wykorzystaniem wiedzy o autoprezentacji trenera oraz prowadzenia wystąpień publicznych,
- ✓ prowadzą samodzielnie zaprojektowane szkolenia.

➤ DLA KOGO? - GRUPY DOCELOWE:

początkujący trenerzy i osoby, które chcą rozpocząć pracę jako trener, liderzy zespołów, menagerowie, właściciele firm, którzy zajmują się prowadzeniem szkoleń lub których zakres obowiązków będzie w przyszłości poszerzony o prowadzenie szkoleń, wszystkie osoby zainteresowane zdobyciem wiedzy i umiejętności z zakresu uczenia dorosłych oraz projektowania i prowadzenia szkoleń.

➤ FORMA ZAJĘĆ:

zajęcia prowadzone w formie warsztatowej: 20% prezentacje i wykład trenera + 80% ćwiczenia indywidualne i zespołowe: dyskusja, odgrywanie ról, case study, gry i ćwiczenia szkoleniowe.

➤ MIEJSCE ZAJĘĆ:

w zależności od indywidualnych ustaleń szkolenie może odbywać się w formie stacjonarnej oraz w formie online (usługa zdalna w czasie rzeczywistym).

➤ POMOCY DYDAKTYCZNE:

Prezentacja Power Point, skrypty szkoleniowe, scenariusze ćwiczeń, treści video.

➤ TRENERZY PROWADZĄCY: Ewelina Łuczyńska, Beata Rybak, Iwona Pierzchała, Żaneta Mańka, Barbara Radzanowska, Smolik Patrycja,

➤ BONUSY: zadania poszkoleniowe weryfikowane przez trenerów pomiędzy poszczególnymi zajęciami, dostęp do zamkniętej grupy na Facebooku: Architekci Przedsiębiorczości by FLOW: www.facebook.com/groups/467974071409388 oraz zamkniętej grupy na Messengerze z trenerami prowadzącymi zajęcia, możliwość odbycia praktyk w naszej firmie szkoleniowej dla najlepszych, wybranych osób

➤ DODATKOWE USŁUGI WSPIERAJĄCE TRENERÓW:

- Superwizje trenerskie.
- Grupy mastremind dla trenerów.
- Doradztwo w zakresie wdrożenia standardu SUS.2.0 i przeprowadzenia certyfikacji DEKRA dającej uprawnienia do realizacji szkoleń z dofinansowaniem poprzez BUR (Baza Usług Rozwojowych).
- Konsultacje biznesowe.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

5. INNE TEMATY SZKOLEŃ DOSTĘPNE W NASZEJ OFERCIE:

NASZE OBSZARY SZKOLEŃ: SPRZEDAŻ I OBSŁUGA KLIENTA, ZARZĄDZANIE, UMIEJĘTNOŚCI OSOBISTE, MARKETING I SOCIAL MEDIA, SZKOLENIA DLA BRANŻY BEAUTY, SZKOLENIA INFORMATYCZNE, SZKOLENIA DEDYKOWANE DLA GRUPY WIEKOWEJ 50+

10

1. SPRZEDAŻ I OBSŁUGA KLIENTA.

- 1.1. Skuteczna rozmowa handlowa.
- 1.2. Skuteczna sprzedaż – Cold Calling.
- 1.3. Negocjacje i wywieranie wpływu.
- 1.4. Dosprzedaż produktów i usług – skuteczny up selling i cross selling.
- 1.5. Komunikacja w sprzedaży.
- 1.6. Obsługa klienta i jej standardy.
- 1.7. Trudny klient – jak sobie z nim radzić?
- 1.8. Typologie klientów i motywy zakupu.

2. ZARZĄDZANIE.

- 2.1. Efektywne zarządzanie zespołem.
- 2.2. Efektywna współpraca w zespole.
- 2.3. Przekazywanie informacji zwrotnej.
- 2.4. Coaching indywidualny i zespołowy jako narzędzie pracy z zespołem.
- 2.5. Zarządzanie konfliktem w zespole.
- 2.6. Motywacja zespołowa.
- 2.7. Rekrutacja i selekcja pracowników.
- 2.8. Zdalne zarządzanie zespołem.
- 2.9. Zarządzanie zespołem Call Center.

3. UMIEJĘTNOŚCI OSOBISTE.

- 3.1. Komunikacja interpersonalna.
- 3.2. Skuteczne wyznaczanie i osiąganie celów.
- 3.3. Efektywność osobista.
- 3.4. Zarządzanie czasem i sobą w czasie.
- 3.5. Automotywacja.
- 3.6. Zarządzanie stresem.
- 3.7. Trening kreatywności.
- 3.8. Wystąpienia publiczne i autoprezentacja.
- 3.9. Asertywność.
- 3.10. Sztuka budowania relacji w rodzinie.
- 3.11. Udzielanie pierwszej pomocy dzieciom.
- 3.12. Udzielanie pierwszej pomocy dorosłym.

4. MARKETING I SOCIAL MEDIA.

- 4.1. Budowanie marki osobistej w social mediach.
- 4.2. Sprzedaż i marketing z wykorzystaniem Facebooka.
- 4.3. Sprzedaż i marketing z wykorzystaniem Instagrama.
- 4.4. Sprzedaż i marketing z wykorzystaniem Tik Toka.
- 4.5. Sprzedaż i marketing z wykorzystaniem LinkedIn.
- 4.6. Podstawy copywritingu.
- 4.7. Copywriting sprzedażowy i jego wykorzystanie w marketingu i sprzedaży.
- 4.8. Canva i jej wykorzystanie w marketingu i sprzedaży.
- 4.9. Storytelling.
- 4.10. Podstawy email marketingu.
- 4.11. Wykorzystanie e-mail marketingu do działań sprzedażowo-marketingowych.
- 4.12. ChatGPT i jego wykorzystanie w biznesie.
- 4.13. Fotografia oraz fotografia produktowa na social media i w biznesie.
- 4.14. Strona internetowa jako wizytówka firmy – podstawy Wordpressa.
- 4.15. CapCut – podstawy montażu filmów na telefonie.

5. SZKOLENIA INFORMATYCZNE.

- 6.1. Podstawy Microsoft Excel.
- 6.2. Podstawy obsługi Worda.
- 6.3. Podstawy obsługi programu PowerPoint.
- 6.4. Narzędzia Google w biznesie.
- 6.5. Cyberbezpieczeństwo dla pracowników biurowych.



Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

6. SZKOLENIA DEDYKOWANE DLA GRUPY WIEKOWEJ 50+

- 7.1.** E-senior kompetencje cyfrowe przydatne w codziennym życiu.
- 7.2.** E-senior podstawy obsługi komputera.
- 7.3.** Obsługa programów do komunikacji zdalnej oraz prowadzenia video rozmów.
- 7.4.** Podstawy obsługi social mediów.
- 7.5.** E-senior bezpieczny w sieci.
- 7.6.** Podstawy obsługi Worda.
- 7.7.** Podstawy obsługi Excela.
- 7.8.** Podstawy obsługi programu PowerPoint.
- 7.9.** Podstawy obsługi programu Canva.
- 7.10.** Podstawy obsługi narzędzi Google.
- 7.11.** Podstawy obsługi smartfona.
- 7.12.** Korzystanie z e-usług.
- 7.13.** Podstawy email marketingu.
- 7.14.** Podstawy copywritingu.
- 7.15.** Diagnostyka komputerowa samochodów.

11

W przypadku zainteresowania którymś z powyższych tematów zapraszamy do kontaktu!

