



SZKOLENIA

WEM CONSULTING

DLA CZŁONKÓW PIGMIUR



POLSKA IZBA GOSPODARCZA
MASZYN I URZĄDZEN ROLNICZYCH





ZATRUDNIAM NAJLEPSZYCH! SKUTECZNE PROCESY REKRUTACYJNE

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wprowadzenie, integracja, ustalenie zasad
2. Kompetencje jako podstawowe narzędzie oceny kandydatów
 - Czym są kompetencje
 - Jak określić luki kompetencyjne w zespole
 - Tworzenie profilu kompetencyjnego kandydata
3. Profesjonalne ogłoszenie rekrutacyjne
 - Tworzenie treści ogłoszenia w oparciu o profil kompetencyjny
 - Źródła pozyskiwania kandydatów
 - Aspekty prawne w procesie rekrutacji
 - Analiza nadesłanych dokumentów aplikacyjnych
4. Planowanie spotkań rekrutacyjnych
 - Wywiad telefoniczny jako pierwszy etap selekcji
 - Narzędzia ułatwiające selekcję kandydatów
 - Zasady umawiania spotkań rekrutacyjnych
5. Wywiad behawioralny jako skuteczne narzędzie diagnozujące kompetencje
 - Struktura rozmowy rekrutacyjnej
 - Tworzenia pytań w oparciu o metodę SMART
 - Pytanie rekrutacyjne vs prawo
 - Podsumowanie spotkania - zasady
6. Analiza efektów spotkań rekrutacyjnych
 - Narzędzia ułatwiające podejmowanie decyzji
 - Analizowanie kandydatur w oparciu o kompetencje
7. Informacja zwrotna jako budowanie employee experience
 - Formy przekazywania informacji zwrotnej
 - Budowanie pozytywnego wizerunku firmy
8. Zatrudnianie kandydata
 - Harmonogram procesu wdrożenia
 - Oczekiwania wobec pracownika
9. Współpraca z firmami rekrutacyjnymi
 - Określenie zasad współpracy
10. Podsumowanie szkolenia

KLIENCKA KOSTKA RUBIKA – czyli jak sprzedać różnym typom osobowości

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wprowadzenie, integracja, ustalenie zasad
2. Osobowość
 - Czym jest
 - Co na nią wpływa
 - Jakim ludziom sprzedają łatwo
 - Jakim ludziom sprzedają trudniej
3. Typy osobowości
 - Jakie istnieją typy osobowości
 - Jaki ja mam typ osobowości
 - Jak rozpoznać dany typ osobowości
 - Narzędzia na dopasowanie się do klienta
4. Ścieżka sprzedaży w kontekście konkretnych typów osobowości
 - Kolejność etapów sprzedaży – jak przeprowadzać przez nie konkretne osobowości
 - Na co zwracać uwagę podczas etapów sprzedaży u różnych typów klientów
5. Narzędzia zwiększające sprzedaż
 - Cold calls – czyli jak zainteresować klienta
 - Kup Pan, kup Pan – czyli jak przekonać klienta do siebie i swoich produktów
 - Jak mówić, aby klient Cię słuchał – narzędzia do komunikacji z klientem
 - Jak pytać, aby klient mówił – narzędzia do badania potrzeb
 - Budowanie relacji – na co zwrócić uwagę pod kątem typologii klienta
 - Język korzyści
 - Cross selling – jak skutecznie zwiększać swoje zyski w oparciu o typologię klienta
 - Up selling – jak skutecznie zachęcić klienta w oparciu o typologię klienta
 - Zamykanie sprzedaży – jakie metody są skuteczne na konkretne typy klientów
6. Odbieranie obiekcji
 - Podstawowe narzędzia do odpierania obiekcji
 - Jak zachowywać się w przypadku obiekcji klientów w oparciu o ich typologię
 - Jak radzić sobie ze stresem związanym z obiekcjami
7. Podsumowanie szkolenia

ZESPÓŁ MARZEŃ – zarządzanie zespołem wielopokoleniowym

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wprowadzenie, integracja, ustalenie zasad
2. Zarządzanie zespołem wielopokoleniowym
 - Jakie mamy pokolenia na rynku pracy
 - Podstawowe różnice pokoleniowe
 - Jak motywować pracowników z różnych pokoleń
 - Jak stworzyć zespół z pracowników różnych pokoleń
3. Typy osobowości w zespole a wielopokoleniowość
 - Jakie istnieją typy osobowości
 - Jak rozpoznać typ osobowości
 - Jak się efektywnie komunikować z różnymi typami osobowości
 - Diagnoza typów osobowości członków zespołu
4. Zarządzanie sytuacyjne
 - Etapy rozwoju pracownika w organizacji
 - Style zarządzania pracownikami na poszczególnych etapach
5. Przeprowadzanie zespołu wielopokoleniowego przez proces zmian
 - Fazy przechodzenia przez zmiany
 - Przechodzenie przez zmiany z perspektywy podwładnych
 - Maksymalizacja korzyści ze zmian
 - Komunikowanie zmian
 - Wspieranie zespołu w procesie zmiany
6. Rozwiązywanie konfliktów w zespole
 - Czym jest konflikt i jak powstaje
 - Konflikt jako ważny element funkcjonowania zespołu
 - Metody skutecznego zarządzania konfliktem
7. Podsumowanie szkolenia

HALO HALO – czyli jak rozmawiać z klientami przez telefon

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wprowadzenie, integracja, ustalenie zasad
2. Rozmowa telefoniczna
 - Co nam się podoba podczas rozmowy telefonicznej z innymi
 - Co nas drażni
 - Znaczenie pauzy
 - Prawidłowa konstrukcja rozmowy telefonicznej
 - Głos, sposób mówienia i jego znaczenie podczas rozmowy
3. Mówienie językiem klienta
 - Jak mówić, aby klient słuchał
 - Kanały komunikacji i ich rola w rozmowie telefonicznej
 - Raportowanie podczas rozmowy
4. Sprzedaż przez telefon
 - Cele rozmów telefonicznych
 - Narzędzia skutecznej komunikacji z klientem
 - Narzędzia telefonicznego badania potrzeb
 - Cold calls
5. Obsługa klienta przez telefon
 - Po co klientowi telefon – czyli co zrobić, aby klient był zadowolony
 - Up selling i cross selling przez telefon
 - Budowanie długofalowych relacji z klientem - czyli kiedy dzwonić i po co
6. Odpieranie obiekcji
 - Podstawowe narzędzia do odpierania obiekcji
 - Jak zachowywać się w przypadku obiekcji klientów w oparciu o ich typologię
 - Jak radzić sobie ze stresem związanym z obiekcjami
7. Automotywacja – czyli jak utrzymywać siebie w stanie największej efektywności
 - Co nas motywuje
 - Skuteczne narzędzia do automotywacji
 - Narzędzia do radzenia sobie ze stresem
8. Podsumowanie szkolenia

LIDER TO JA! – czyli jak skutecznie zarządzać ludźmi w procesie produkcji

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wprowadzenie, integracja, ustalenie zasad
2. Różne pokolenia na rynku pracy
 - Jakie mamy pokolenia na rynku pracy
 - Podstawowe różnice pokoleniowe
 - Cechy dobrego kierownika niezbędne do zarządzania wielopokoleniowego
3. Komunikacja jako podstawowe narzędzie przy zarządzaniu pracownikami
 - Odpowiedzialność w komunikacji
 - Dobre i złe nawyki komunikacyjne
 - Najczęściej popełniane błędy podczas komunikacji
4. Zasady współpracy z zespołem
 - Co jest ważne dla kierownika w zarządzaniu zespołem
 - Czego kierownik nie powinien tolerować
 - Jakie zachowania kierownik ceni u pracowników
 - Wypracowanie najlepszych praktyk dopasowanych do specyfiki Firmy
5. Delegowanie i egzekwowanie zadań
 - Po co delegować i co delegować
 - Schemat delegowania
6. Informacja zwrotna jako podstawowe narzędzie zarządzania ludźmi
 - Narzędzia do udzielania informacji zwrotnej
7. Typy osobowości w zespole
 - Jakie istnieją typy osobowości
 - Jak się efektywnie komunikować z różnymi typami osobowości
 - Diagnoza typów osobowości wdrażanych pracowników
8. Rozwiązywanie konfliktów w zespole
 - Czym jest konflikt i jak powstaje
 - Jak konstruktywnie zarządzać konfliktem
9. Postawa asertywna
 - Narzędzia budowania asertywności
10. Przeprowadzanie zespołu przez proces zmian
 - Jak efektywnie przeprowadzić zespół przez zmiany
11. Podsumowanie szkolenia – zadania rozwojowe dla uczestników.