QUEST®

Skala Wypalenia Menedżerów

45%

Middle Managerów

Najwyższy poziom wypalenia w historii

Według badań z ostatnich lat, kadra zarządzająca średniego szczebla raportuje objawy chronicznego zmęczenia i wypalenia znacznie częściej niż jakakolwiek inna grupa zawodowa.

Tylko 21% menedżerów twierdzi, że posiada odpowiednie zasoby i wsparcie do realizacji stawianych im celów.

Efekt Kanapki (Sandwich Generation)

Presja z Góry (Zarząd)

Wymóg realizowania ambitnych celów finansowych, ciągłego cięcia kosztów, raportowania oraz natychmiastowego wdrażania zmian strategicznych przy ograniczonych zasobach.

Oczekiwania z Dołu (Zespół)

Potrzeba stałego wsparcia emocjonalnego, elastyczności, dbania o dobrostan, jasności celów oraz pełnego wsparcia w codziennych problemach wykonawczych.

Dług Komunikacyjny w Pracy Hybrydowej

Eksplozja kanałów: Slack, Teams, maile, spotkania synchroniczne tworzą nieustanny szum informacyjny.

Lider jako przekaźnik: Menedżer spędza do 70% czasu na tłumaczeniu ustaleń między zarządem a zespołem.

Brak pracy głębokiej: Ciągłe powiadomienia uniemożliwiają pracę nad myśleniem strategicznym.



Koszt Przełączania Kontekstu

Niewidzialny pożeracz energii

Menedżer w ciągu jednej godziny przechodzi od rozmowy o budżecie z CFO, przez rozwiązywanie konfliktu w zespole, po odbiór zadania projektowego.

Koszt poznawczy ciągłego skakania między priorytetami niszczy zdolność do podejmowania trafnych decyzji i wywołuje wyczerpanie.



Główne Objawy Przeciążenia Lidera



Praca w Nadgodzinach

Nadrabianie pracy własnej późnym wieczorem lub w weekendy, bo dzień mija na spotkaniach.



Zmęczenie Decyzyjne

Odwlekanie trudnych decyzji z powodu paraliżu informacyjnego i lęku przed błędem.



Erozja Cierpliwości

Wzrost cynizmu i reaktywności w relacjach z pracownikami oraz przełożonymi.

Kluczowe narzędzia managerskie

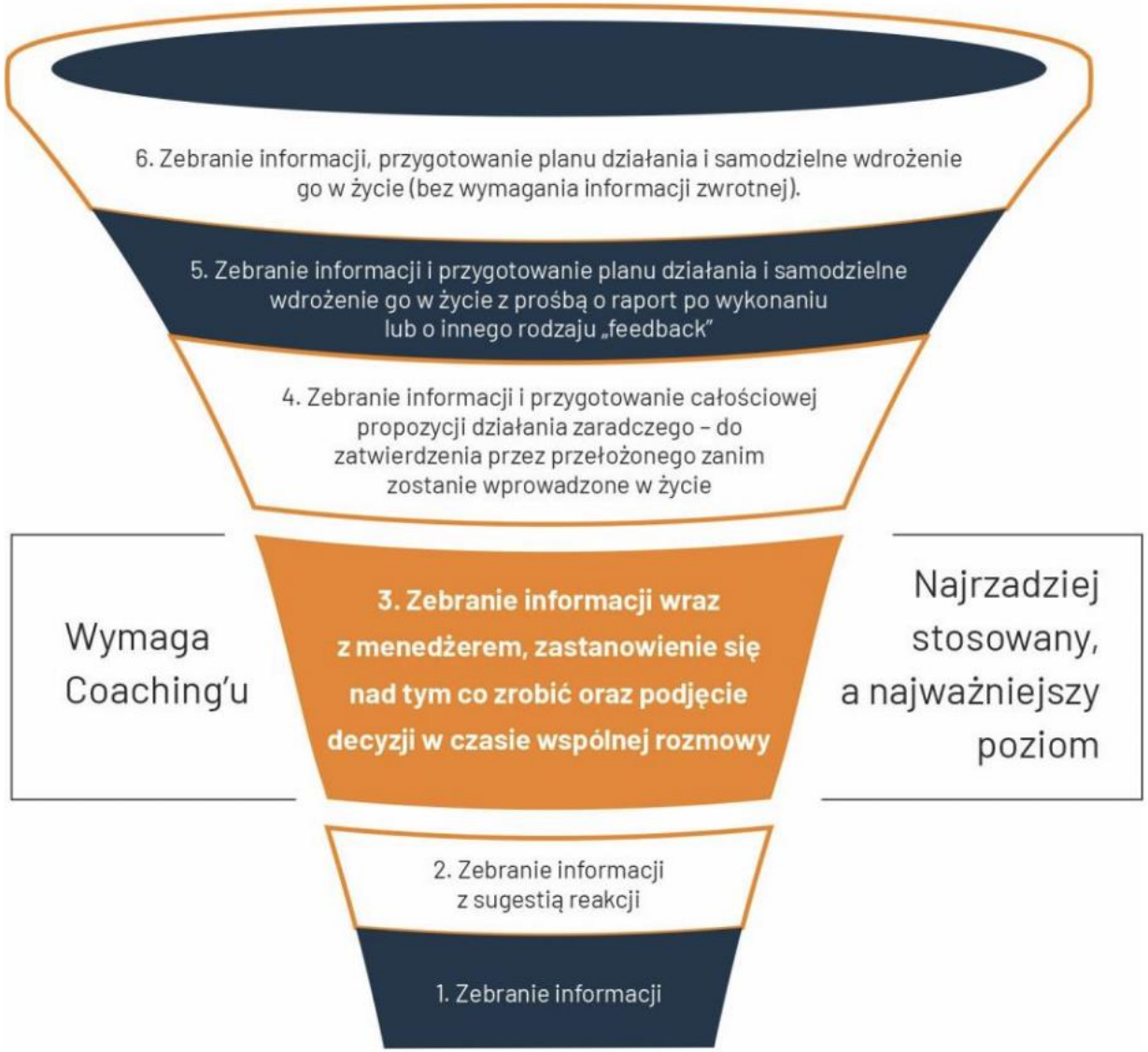
ZARZĄDZANIE CZASEM A DELEGOWANIE: PUŁAPKA „MAŁPY NA PLECACH"

Zjawisko „przejmowania małpy" (Oncken & Wass)

- **Scenariusz z życia:** Pracownik przychodzi z problemem, do którego rozwiązana menedżer nie ma pełnych danych, ale obiecuje: *„Przemyślę to i dam Ci znać"*.
- **Co się naprawdę stało?**
  - Odpowiedzialność za zadanie przeskoczyła z pracownika na menedżera.
  - Menedżer staje się wykonawcą, a pracownik – nadzorcą, który dopytuje: *„I jak panu idzie z moim problemem?"*.
- **Konsekwencja:** Menedżer zapycha swój kalendarz cudzymi obowiązkami i staje się wąskim gardłem organizacji.

Złota zasada: Nigdy nie zamieniaj się w wykonawcę zadań swoich podwładnych. Małpa zawsze musi zostać na plecach osoby, która przyszła z problemem.

Sześć poziomów delegowania



Syndrom Superbohatera (Eksperta)

"Zrobię To Szybciej Sam"

Dawni wybitni specjaliści po awansie mają odruch dowożenia zadań własnymi rękami. Przejęcie zadania daje krótkotrwałą ulgę, ale blokuje rozwój zespołu.

Scentralizowana Wiedza

Kiedy lider wie wszystko najlepiej, staje się unikalnym punktem awarii (Single Point of Failure). Brak go przez tydzień paraliżuje cały dział.

4 Kroki Udrożnienia Przepływu Decyzji

Zasada Propozycji: Wprowadź regułę: "Nie przychodź z problemem bez co najmniej dwóch proponowanych rozwiązań".

Progi Decyzyjne: Określ kwoty i zakresy ryzyka, w których zespół podejmuje decyzje bez Twojej wiedzy.

Praktyka Przezroczystości: Dokumentuj decyzje publicznie na kanale zespołu, eliminując wiadomości prywatne.

Przeglądy zamiast Zatwierdzeń: Zamień zatwierdzanie każdego kroku na cotygodniowy przegląd efektów.

Struktura Czasu Pracy Menedżera



Cel transformacji: Zwiększenie czasu na pracę strategiczną z 15% do minimum 35% poprzez eliminację zbędnych spotkań.

Produktywne Spotkania

PRZED SPOTKANIEM – RATIONAL DESIGN I ANALIZA KOSZTÓW

1. Cztery filary organizacji spotkania

1.Zaplanowanie: Przemyślenie formy, celów i przebiegu.

2.Poinformowanie: Wysłanie agendy z wyprzedzeniem (min. 2–3 dni).

3.Prowadzenie: Moderacja i trzymanie rygoru czasowego.

4.Wdrożenie: Zapisanie i wyegzekwowanie ustaleń.

Produktywne Spotkania

Test konieczności: Odpowiedz zanim wyślesz zaproszenie!

- **Cel i wynik:** Jaki jest konkretny cel? Co ma być fizycznym wynikiem (np. wybór wariantu, podjęcie decyzji)?
- **Uczestnicy:** Czy jesteś tam naprawdę potrzebny? Kto dokładnie i po co musi tam być?
- **Alternatywy:** Czy problemu nie da się rozwiązać asynchronicznie (Memo, Slack, raport, rozmowa 1:1)?

FORMATY SPOTKAŃ I ROLA MODERATORA

Dopasuj format do celu (Formaty spotkań)

- **Prezentacja + Q&A:** Niska partycypacja; szybkie przekazanie wiedzy.
- **Dyskusja:** Wysoka partycypacja; budowanie współodpowiedzialności za decyzje (*Ownership*).
- **Burza mózgów:** Kreatywne generowanie i zbieranie nowych pomysłów.
- **Praca w podgrupach:** Równoległe przepracowanie kilku wątków jednocześnie.

Rola i zadania Moderatora

Spotkanie bez lidera dyscypliny zamienia się w chaotyczny chaos.

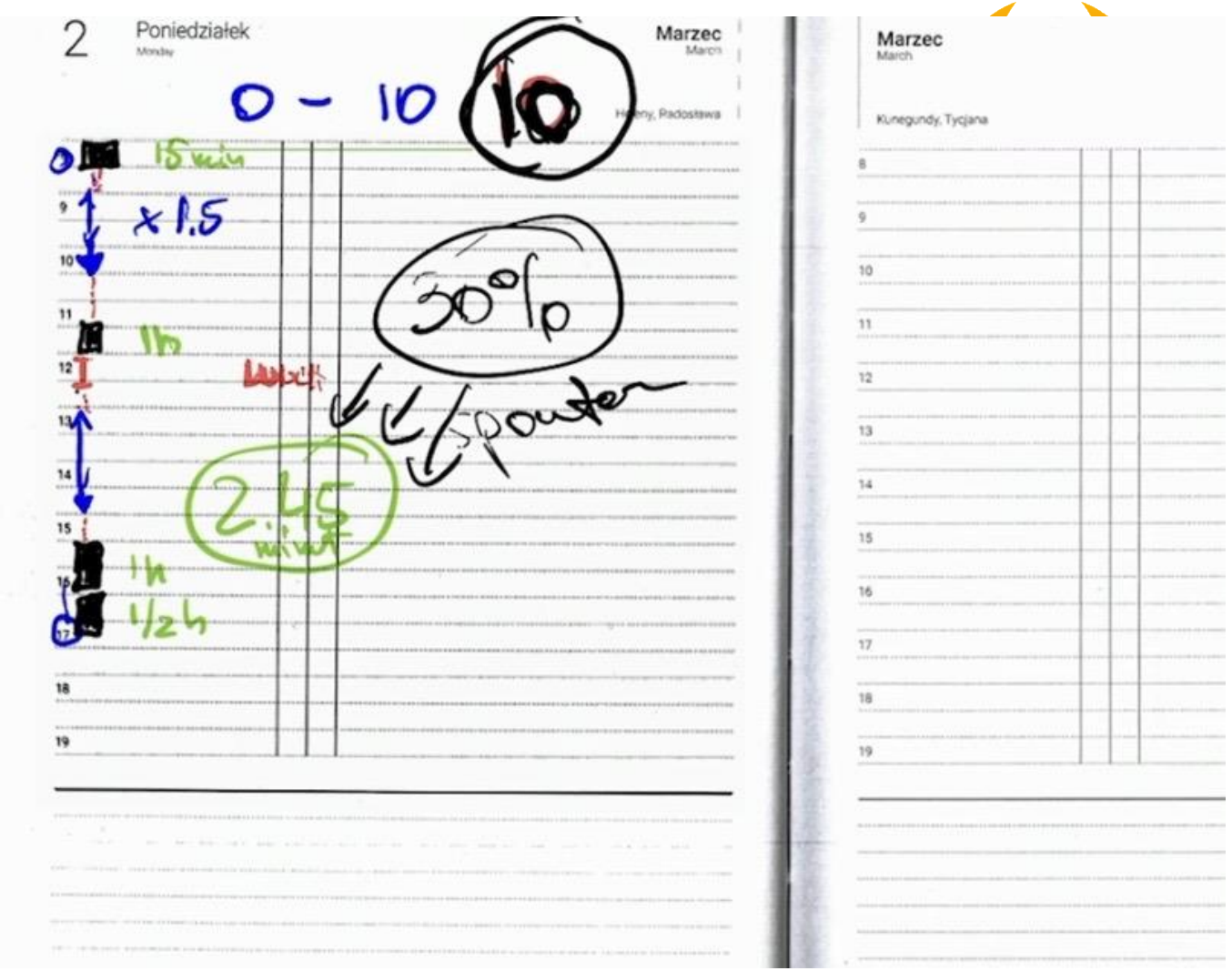
Zadania moderatora:

- **Kontrola ramy:** Pilnowanie czasu (*timeboxing*) oraz celu spotkania.
- **Mitygowanie dominacji:** Blokowanie osób zdominowujących dyskusję i włączanie cichych ekspertów.
- **Gwarancja równego głosu:** Przeciwdziałanie dominacji przełożonego (*Rubber stamping* — udawane konsultacje, gdy decyzja i tak zapadła wcześniej).
- **Konstruktywne podsumowania:** Zamknięcie każdego punktu jasnym wnioskiem.

Najczęstsze grzechy i zakłócenia spotkań

Kategoria	Najczęstsze błędy
Brak przygotowania	Brak pisemnego przydziału zadań przed spotkaniem, brak wcześniejszej agendy.
Brak higieny pracy	Spóźnienia, odbieranie telefonów, "stukanie w laptopa", wychodzenie w trakcie.
Zły timing	Długie, trudne spotkania w piątek po południu lub zaraz po lunchu. *(Najlepszy czas: przed lunchem lub tuż przed końcem pracy).*

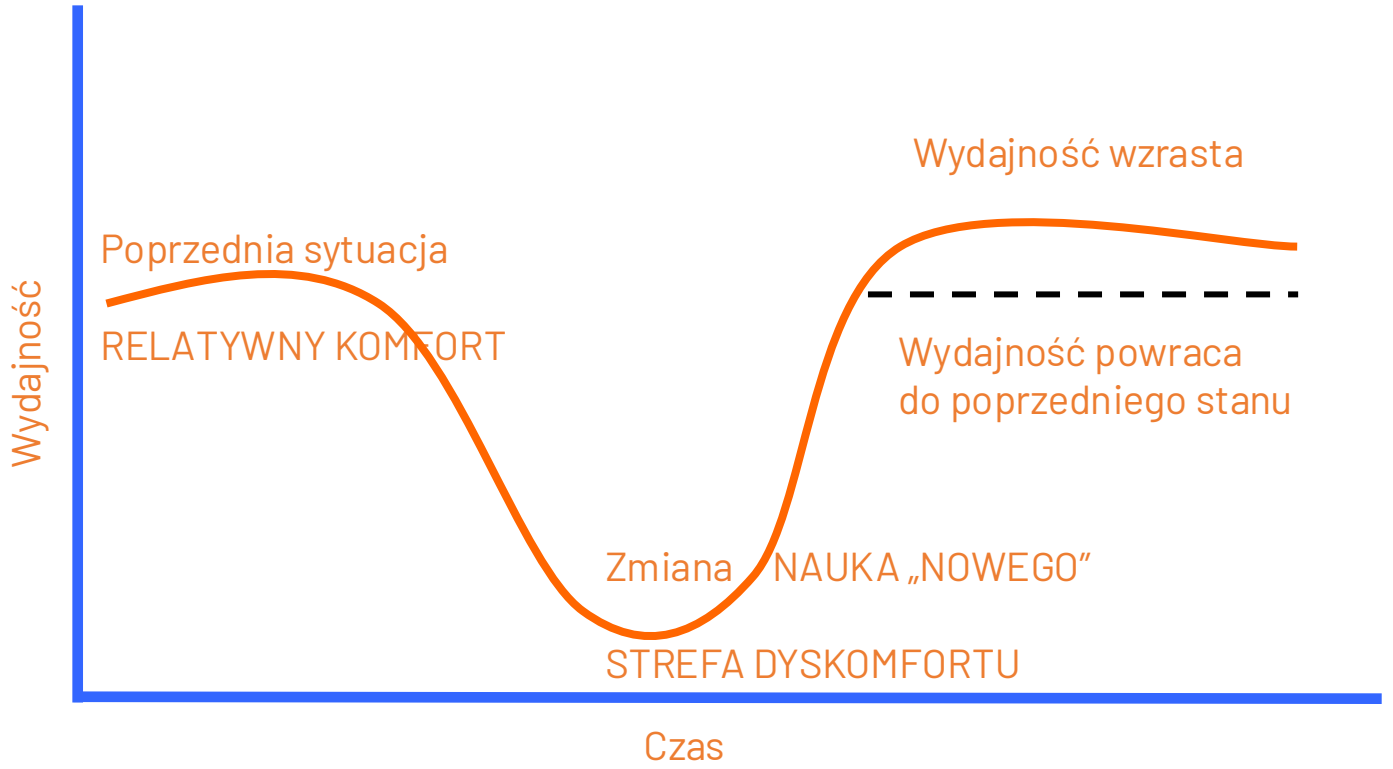
Zarządzanie czasem omówienie organizera i zasad (prezentacja na tablecie)



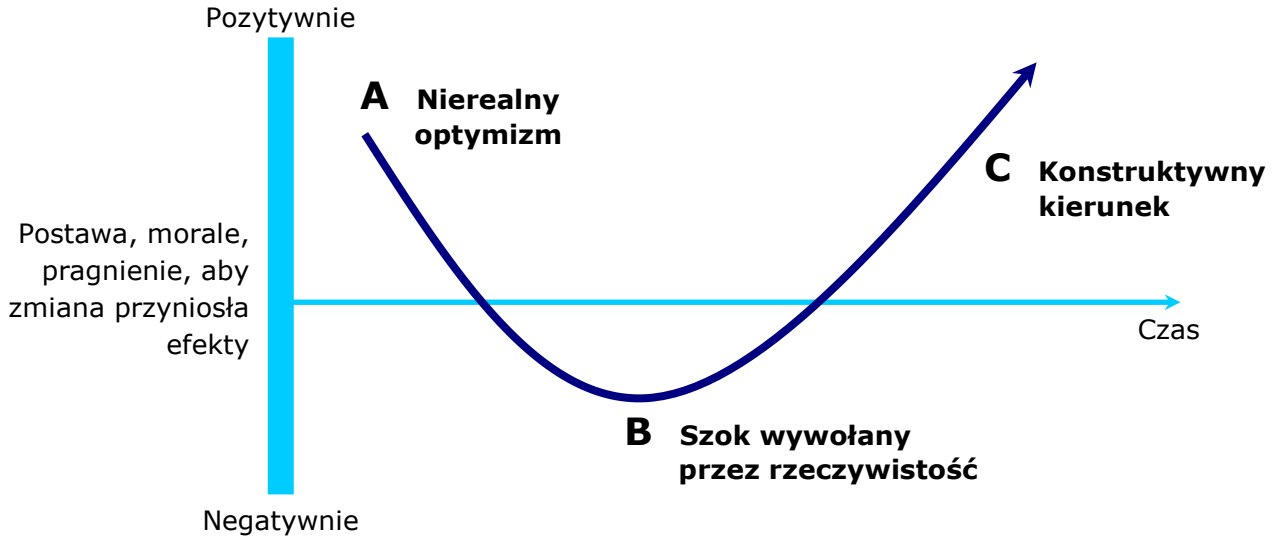
KRZYWE ZMIANY

QUEST®

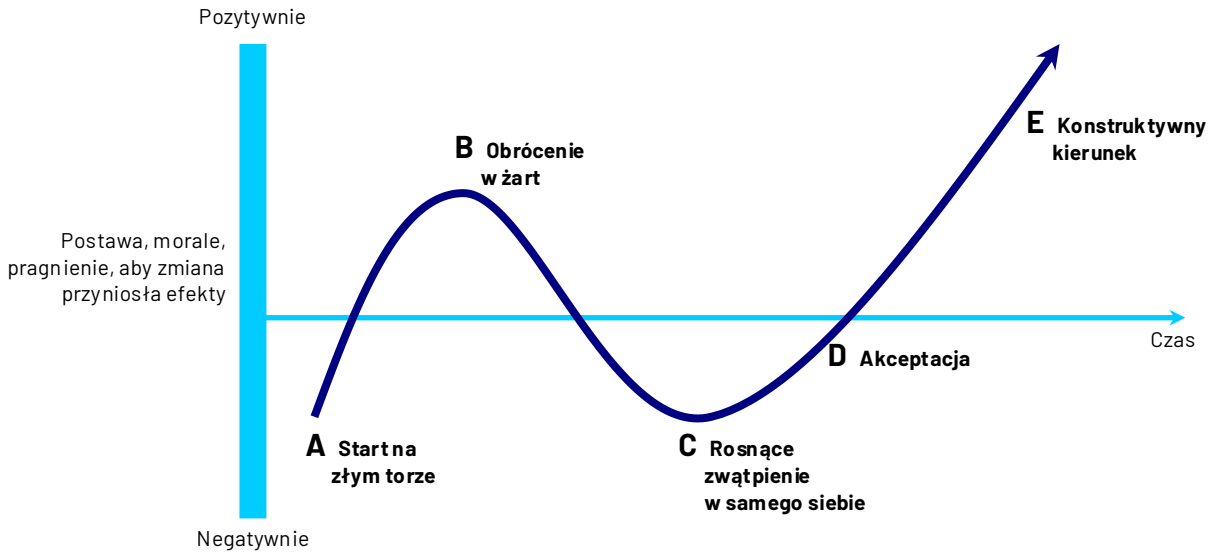
Krzywa wydajności



Postawy członków organizacji w sytuacji oczekiwanej zmiany



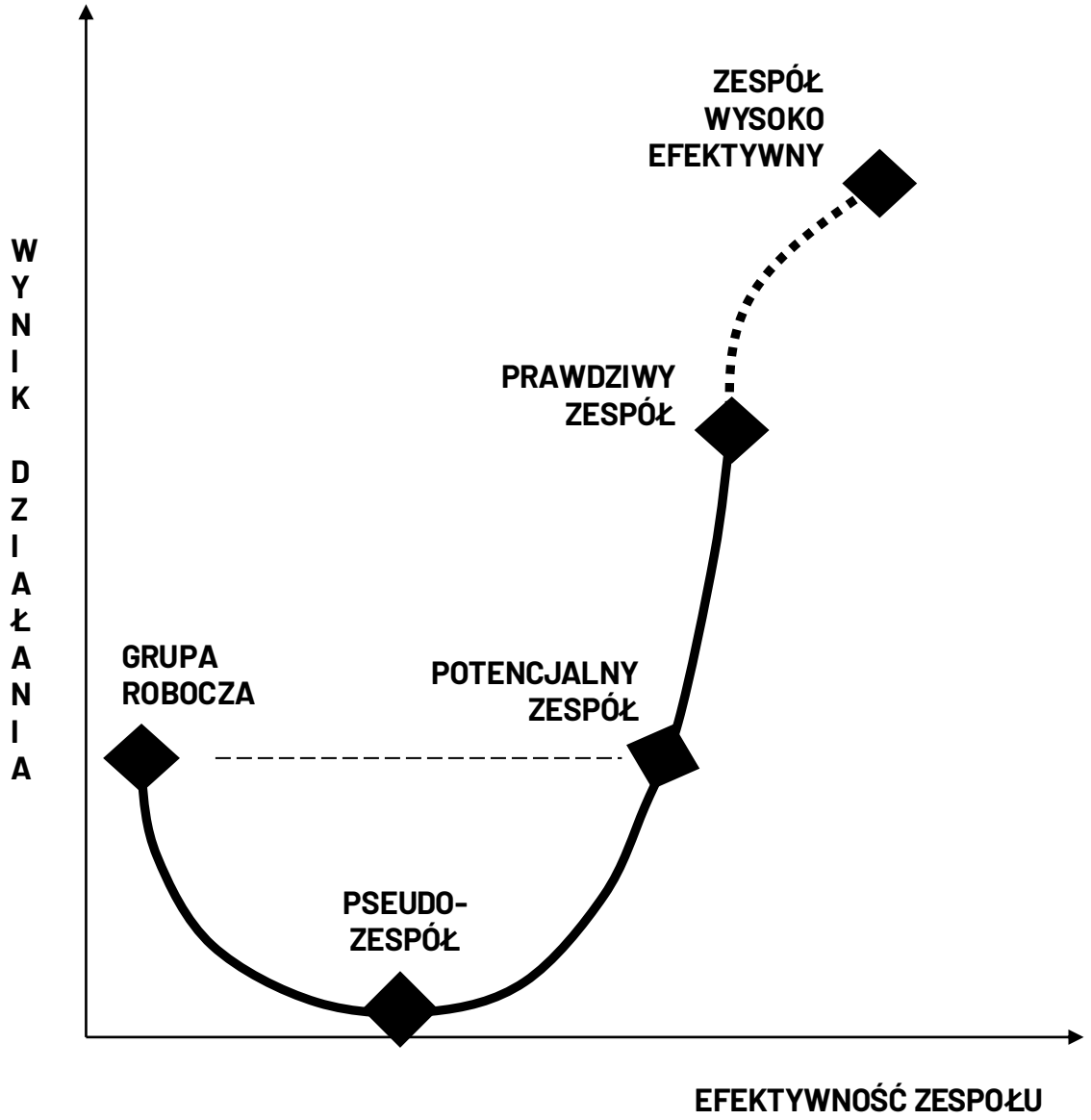
Postawy członków organizacji w sytuacji niechcianej zmiany



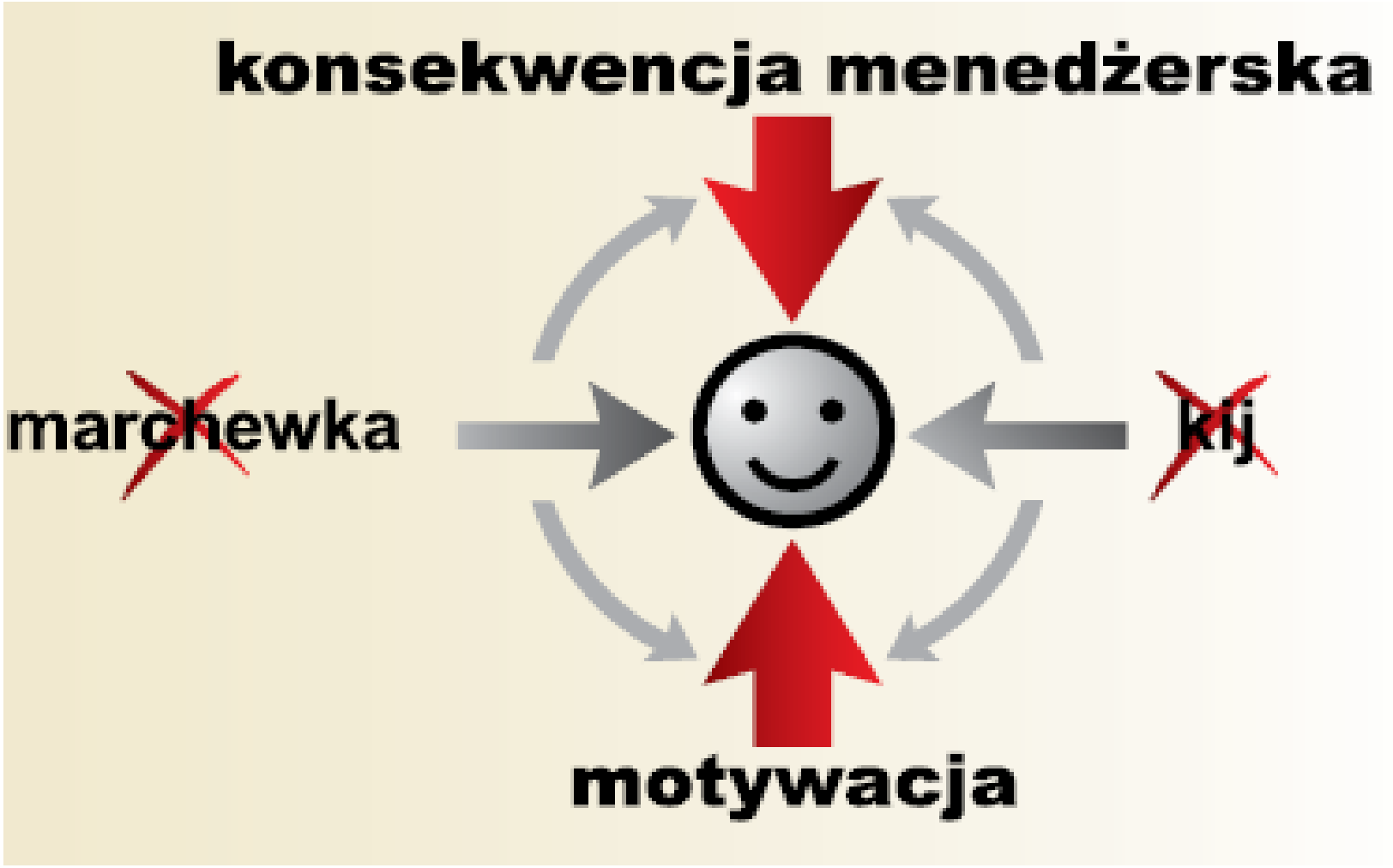
Model Hopsona (1984)



KRZYWA PRACY ZESPOŁOWEJ



Nowy model zarządzania



TEORIA X

- Ludzie niechętnie pracują i jeśli to tylko mogą, unikają pracy.
- Ludzi trzeba zmusić lub przekupić do wysiłku
- Ludzie raczej wolą, aby nimi kierowano i unikają odpowiedzialności.
- Ludzi motywują głównie pieniądze i lęk przed utratą poczucia bezpieczeństwa.
- Większość ludzi nie wykazuje twórczych umiejętności – z wyjątkiem przypadków, gdy chodzi o wymyślenie sposobów ominięcia przepisów ustalonych przez kierownictwo.

TEORIA Y

- Praca jest konieczna do rozwoju psychicznego człowieka. Ludzie pragną interesować się swoją pracą i w odpowiednich warunkach sprawia im ona przyjemność.
- Ludzie dążą do realizacji przyjętego celu.
- W odpowiednich warunkach ludzie pragną odpowiedzialności i dążą do niej.
- W odpowiednich warunkach pragnienie wykorzystania własnego potencjału motywuje ludzi.
- Umiejętności twórcze i pomysłowość występują powszechnie, ale są w poważnym stopniu nie wykorzystane.

TEORIA Z

- Tworzenie poczucia zaangażowania, bliskiej współpracy i szerokiego współdziałania wielu ludzi (rodzinna atmosfera) w realizacji wspólnego celu
- Położenie nacisku na kolektywne podejmowanie decyzji na bazie wcześniej wypracowanego konsensusu i szerokiego uzgodnienia z wszystkimi uczestnikami procesu decyzyjnego
- Entuzjazm w pracy na wszystkich szczeblach
- Zaufanie pomiędzy wszystkimi kierownikami i pracownikami
- Gwarantowane długoterminowe zatrudnienie dla wszystkich pracowników

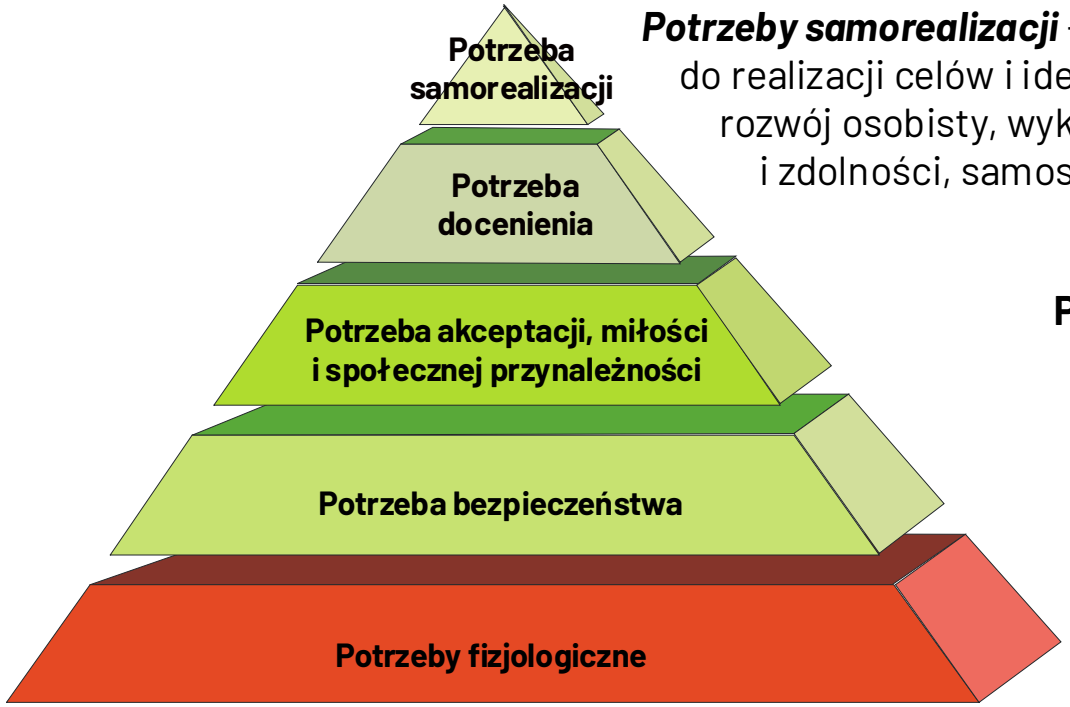
Teoria hierarchii potrzeb Abrahama Maslowa

Potrzeby fizjologiczne - oddychania, snu i odpoczynku, picia, jedzenia

Potrzeby bezpieczeństwa - psychicznego i fizycznego, ochrony, więzi

Potrzeby społeczne-przynależności – przynależności, akceptacji, związków, emocjonalnych, miłości

Potrzeby docenienia - szacunku, osiągnięć, uznania, docenienia



Potrzeby samorealizacji - niezależności, dążenia do realizacji celów i idealnego obrazu samego siebie, rozwój osobisty, wykorzystanie własnych możliwości i zdolności, samospełnienie (jakość życia).

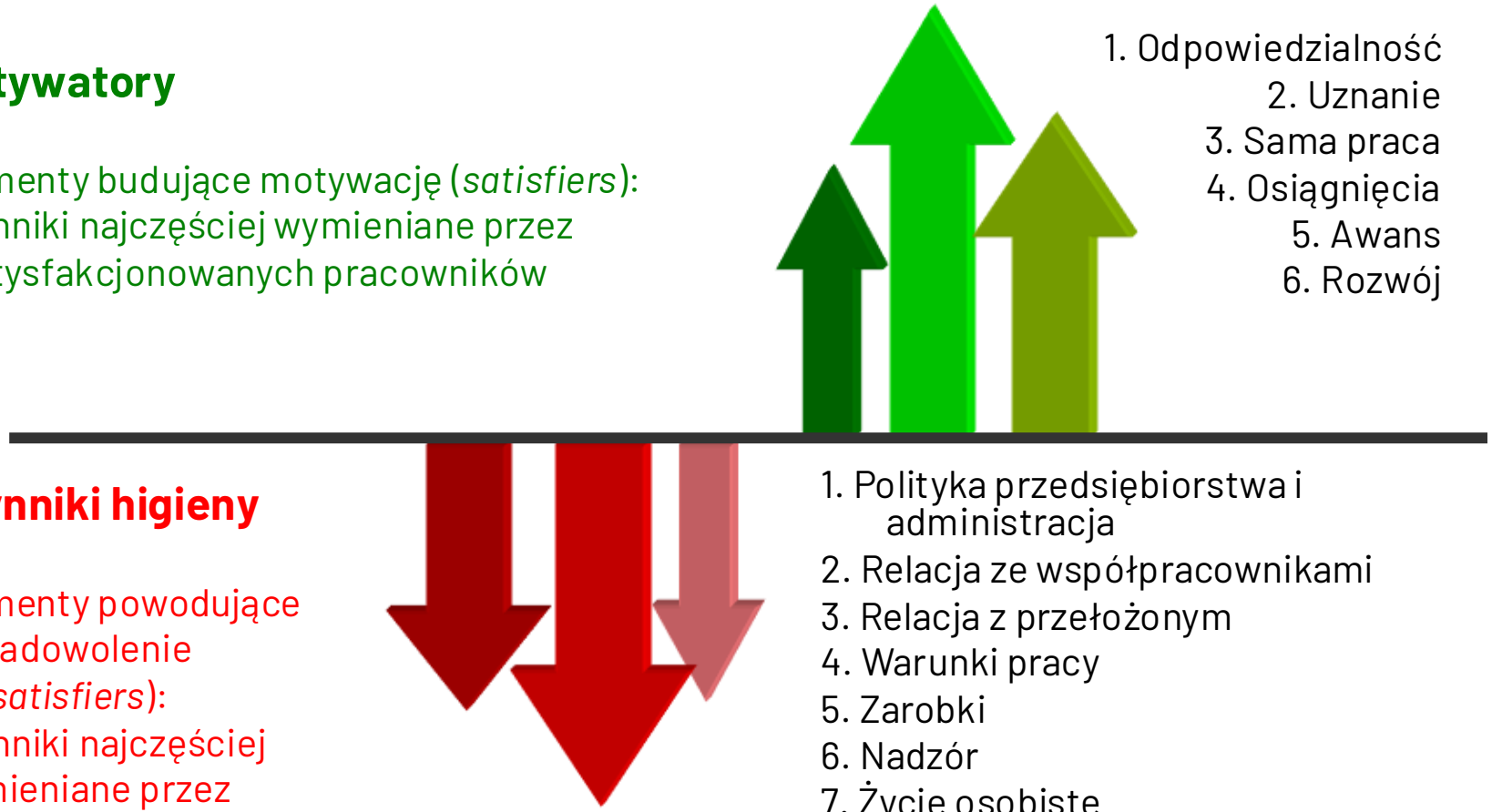
Potrzeby wyższe pojawiają się w miarę zaspokajania potrzeb niższych

Dwuczynnikowa teoria motywacji Herzberga

Motywatory

Elementy budujące motywację (*satisfiers*):
Czynniki najczęściej wymieniane przez usatysfakcjonowanych pracowników

1. Odpowiedzialność
2. Uznanie
3. Sama praca
4. Osiągnięcia
5. Awans
6. Rozwój



Czynniki higieny

Elementy powodujące niezadowolenie (*dissatisfiers*):
Czynniki najczęściej wymieniane przez nieusatysfakcjonowanych pracowników

1. Polityka przedsiębiorstwa i administracja
2. Relacja ze współpracownikami
3. Relacja z przełożonym
4. Warunki pracy
5. Zarobki
6. Nadzór
7. Życie osobiste
8. Relacja z podwładnymi
9. Status
10. Bezpieczeństwo

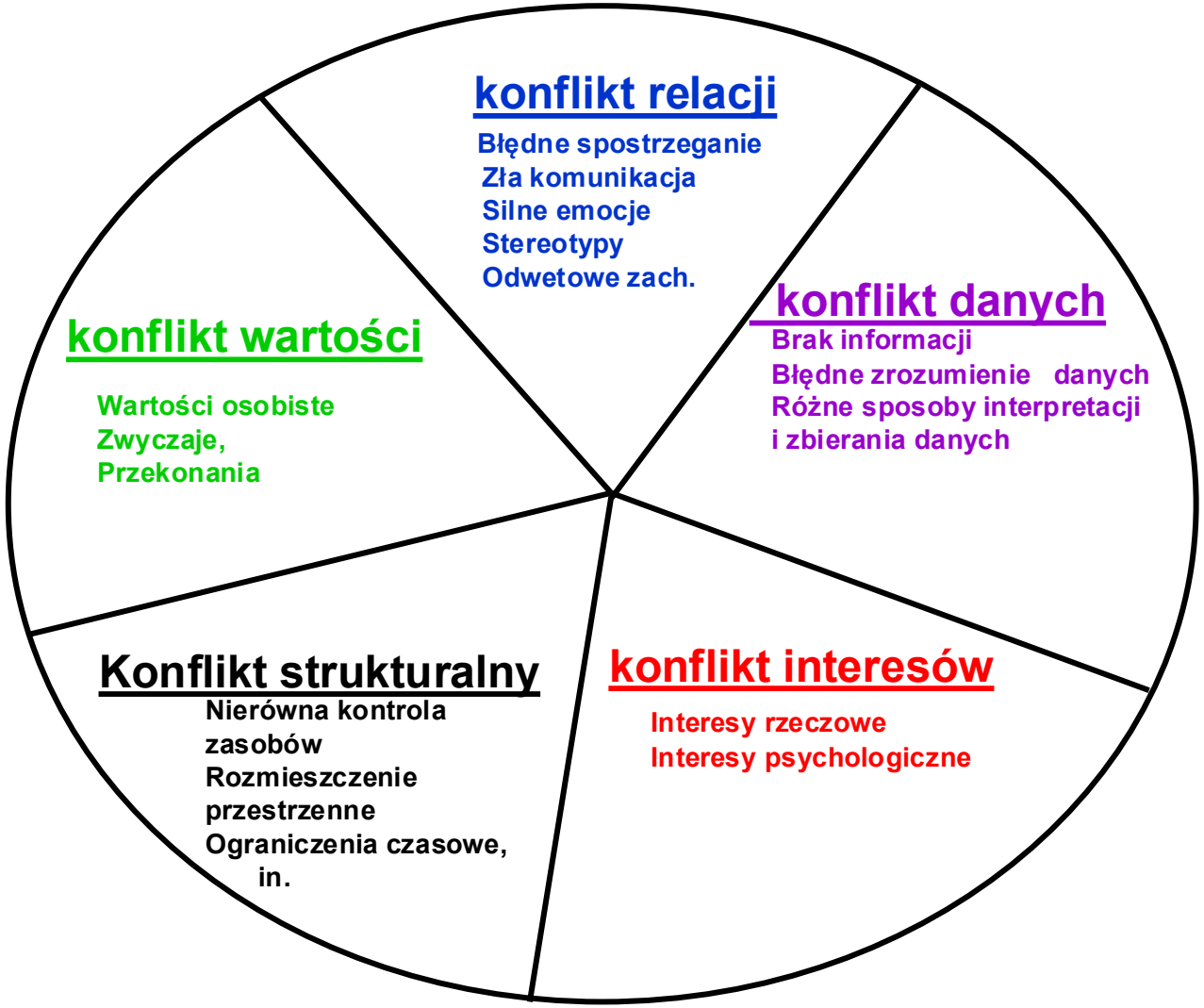
Reprymenda motywująca

- Co było „nie tak” i jak się w związku z tym czuję
- Chwila ciszy mówiąca: „mam to naprawdę na myśli i traktuję to poważnie”
- Jak mogę Ci pomóc / jak możemy czynić, aby taka sytuacja nie zaistniała w przyszłości?/

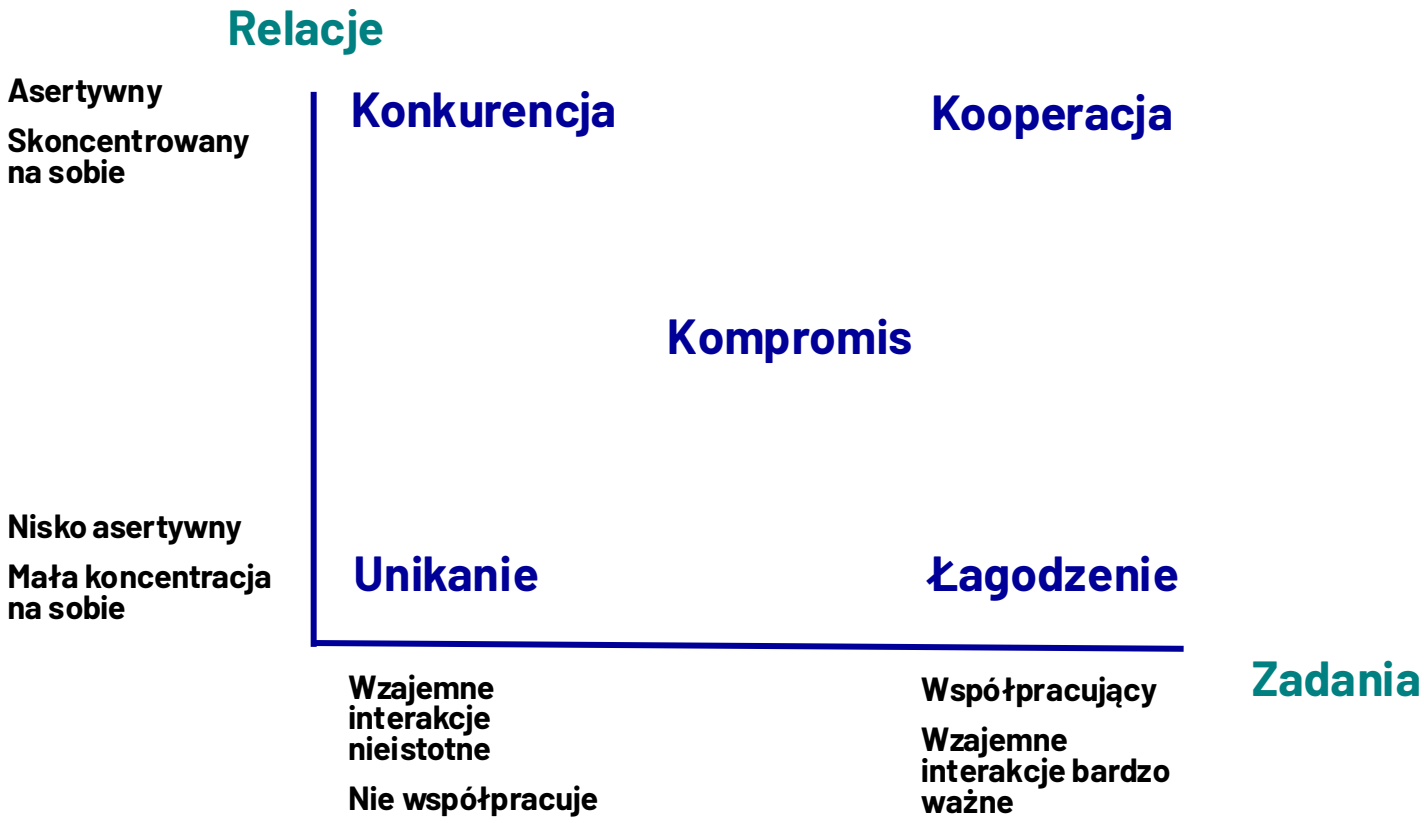
Pochwała motywująca

- Co zostało zrobione dobrze i jak w związku z tym się czuję
- Chwila ciszy mówiąca: „mam to naprawdę na myśli i traktuję to poważnie” wraz z uściskiem dłoni i spojrzeniem w oczy

Koło konfliktu



Pięć stylów reakcji na konflikt



Postępowanie w konflikcie

Obniż emocje ⟵ przeanalizuj sytuację

- określ podmiot i przedmiot konfliktu
- zastanów się , jak możesz zareagować Ty a jak Twój rozmówca
- przećwicz swoja reakcję, jeśli czujesz się niepewnie

Wybierz moment na rozmowę

- nie spiesz się
- zadbaj o warunki rozmowy
- uprzedź partnera, ustal termin

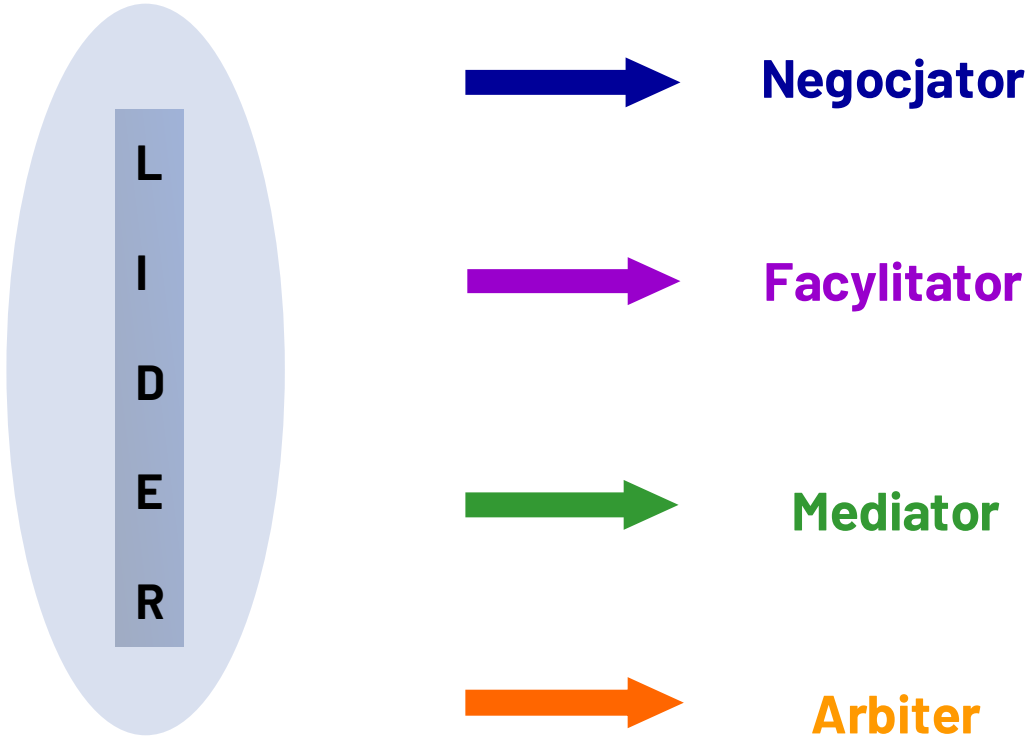
Rozmowa (spór)

- możesz nazwać swoje emocje, podaj ich przyczynę
- ustal reguły rozmowy
- analizuj wspólne i rozbieżne interesy

Zamknięcie konfliktu

- ustal sposoby realizacji ustaleń
- wykonaj gest pojednania

Rola lidera w konflikcie



Konflikty w zespole



„To nie konflikt jest źródłem nieporozumień i walk między ludźmi, lecz sposób jego rozstrzygania”

— **Wojciech Haman, Jerzy Gut** (*Docenić konflikt*)

QUEST®

ZESPÓŁ

ETAPY POWSTAWANIA ZESPOŁU

QUEST®

FORMOWANIE

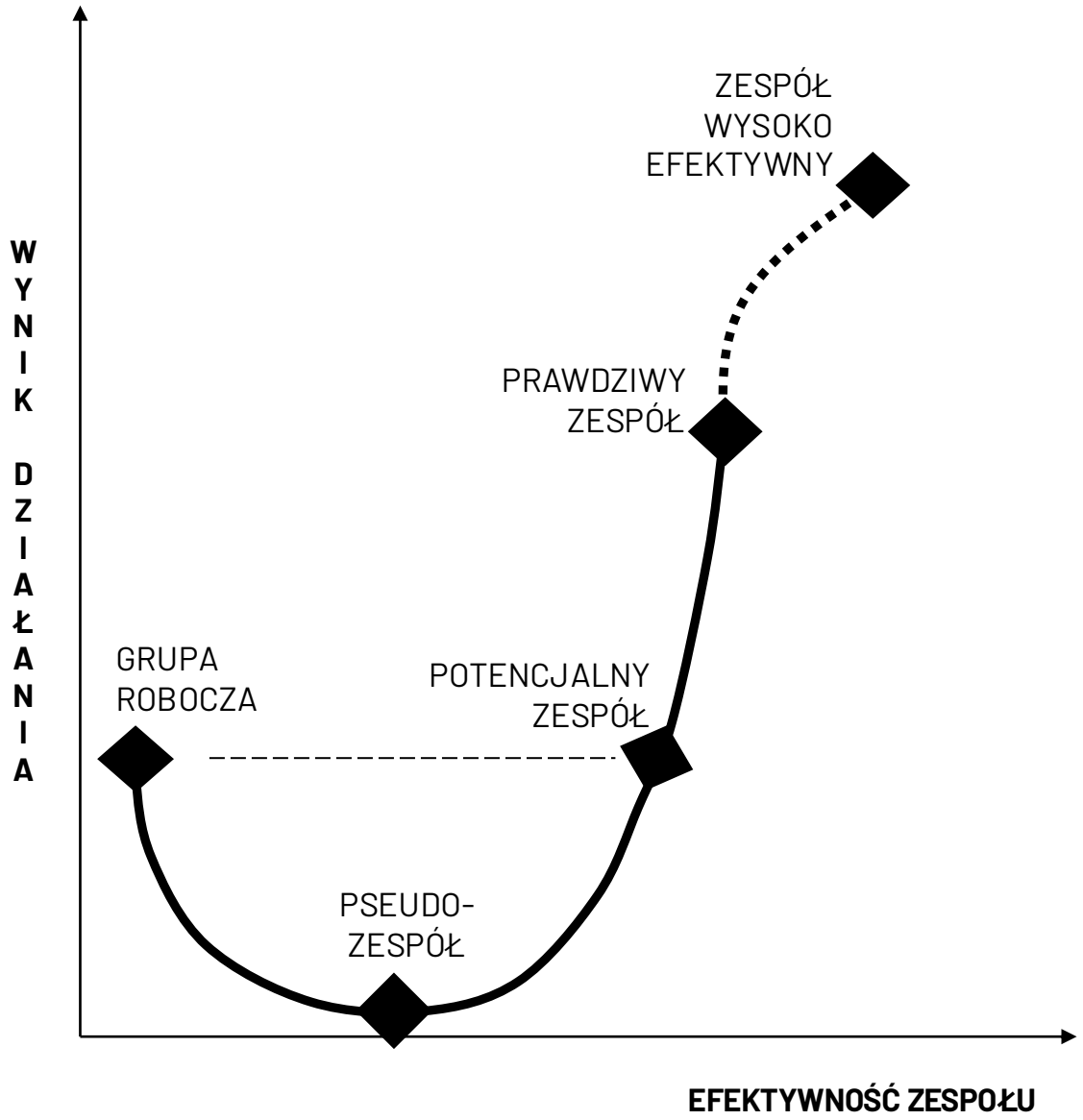
BURZA

NORMOWANIE

DZIAŁANIE

TRANSFORMACJA LUB ROZPAD

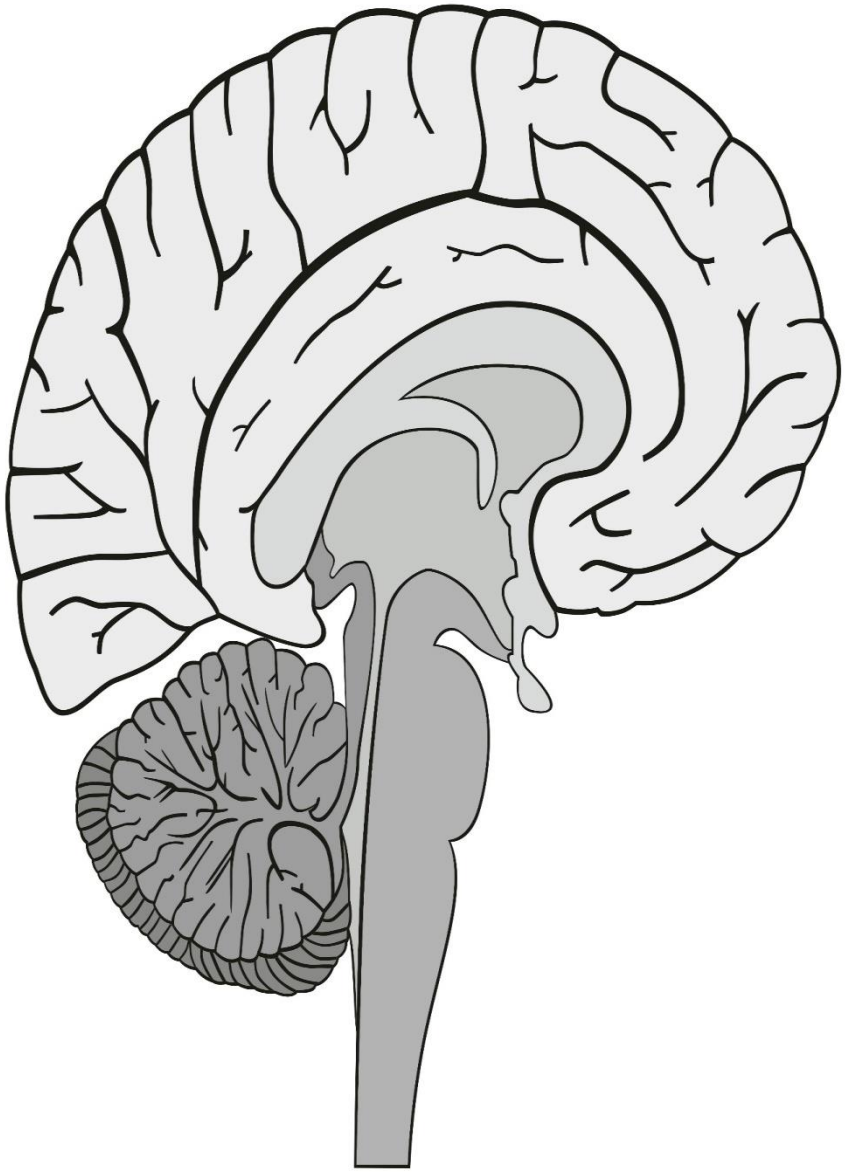
KRZYWA PRACY ZESPOŁOWEJ



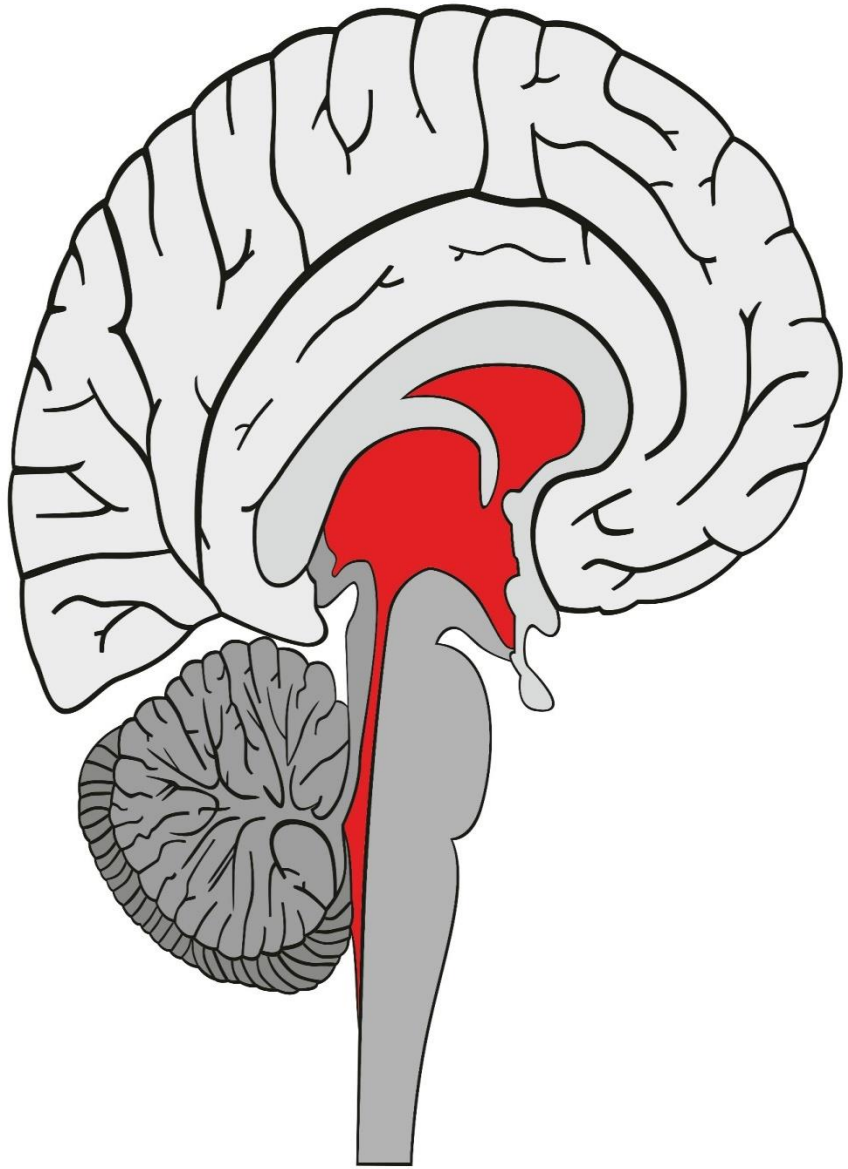
PUŁAPKI PRACY ZESPOŁOWEJ

- „myślenie grupowe”
- „próżniactwo społeczne”
- „polaryzacja grupowa”
- trudności komunikacyjne
- konflikty
- osobiste porachunki
- walka o władzę

KOMUNIKACJA NIEANTAGONIZUJĄCA

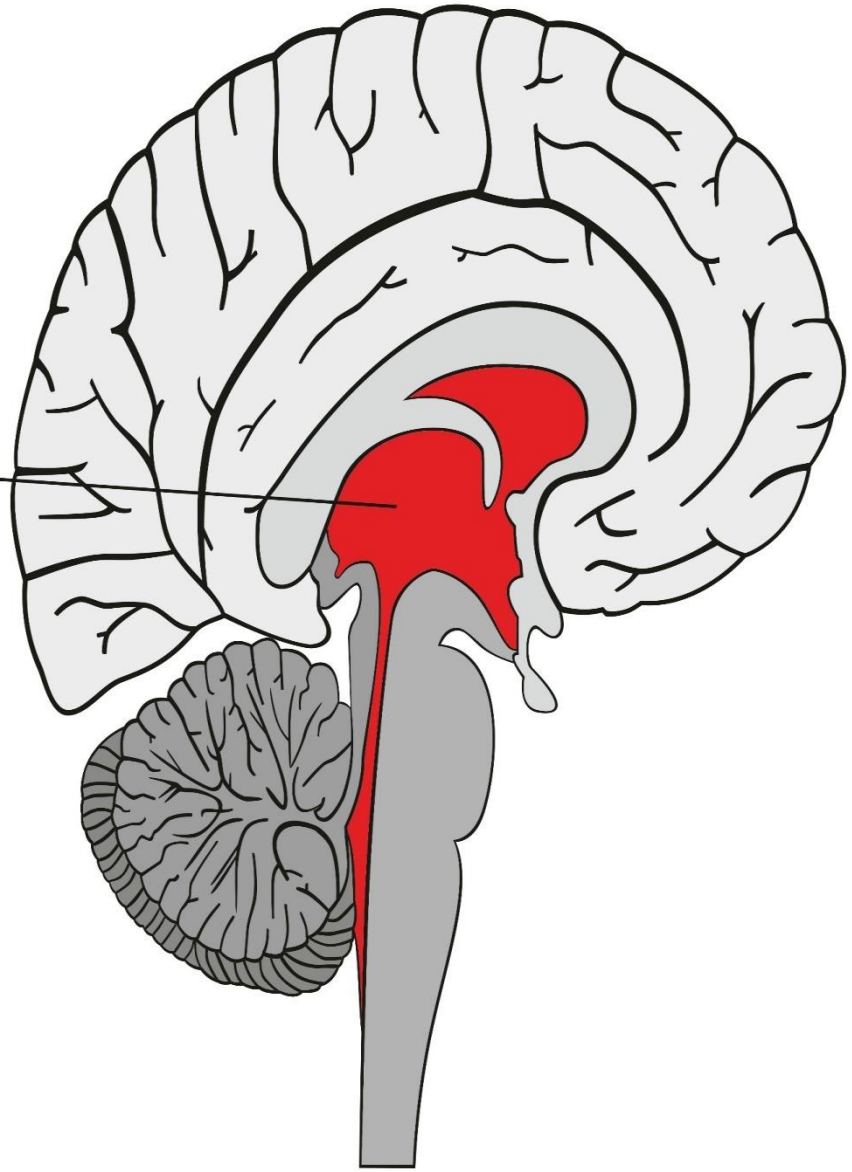


QUEST®



QUEST®

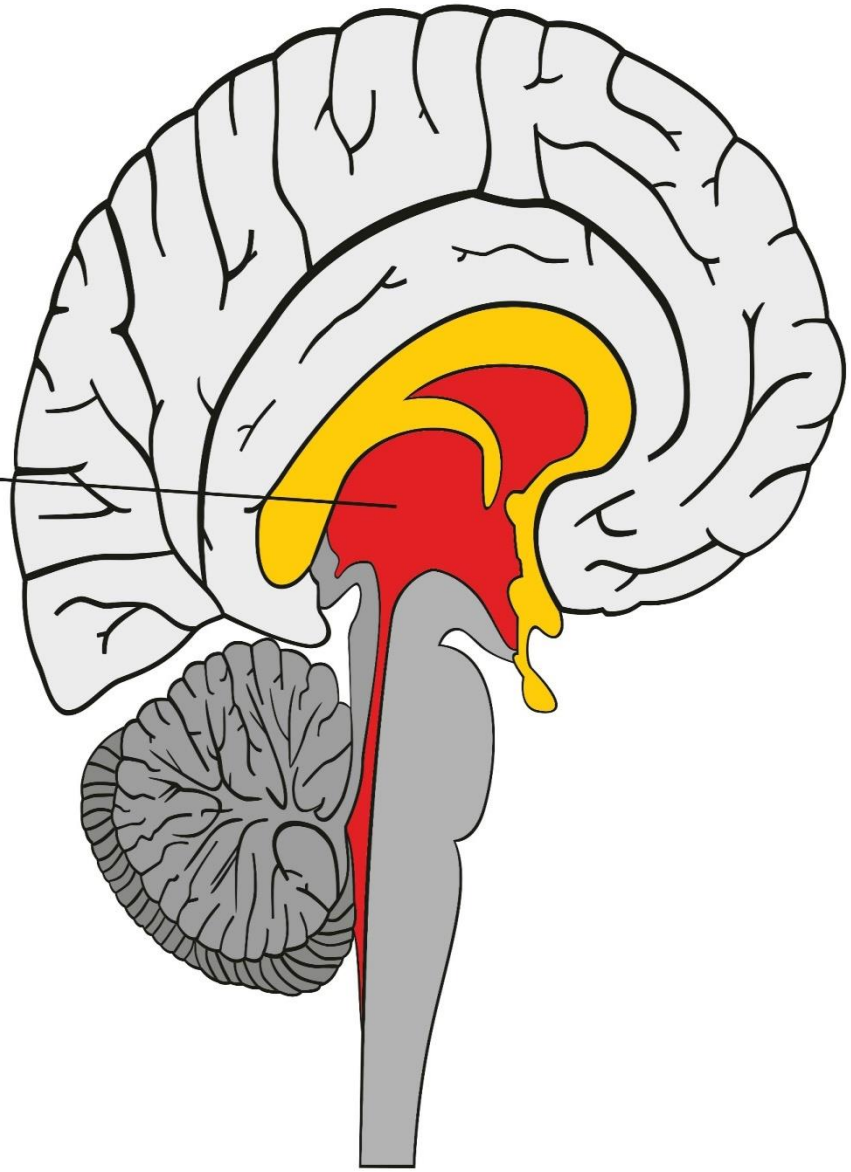
Mózg gadzi



QUEST®

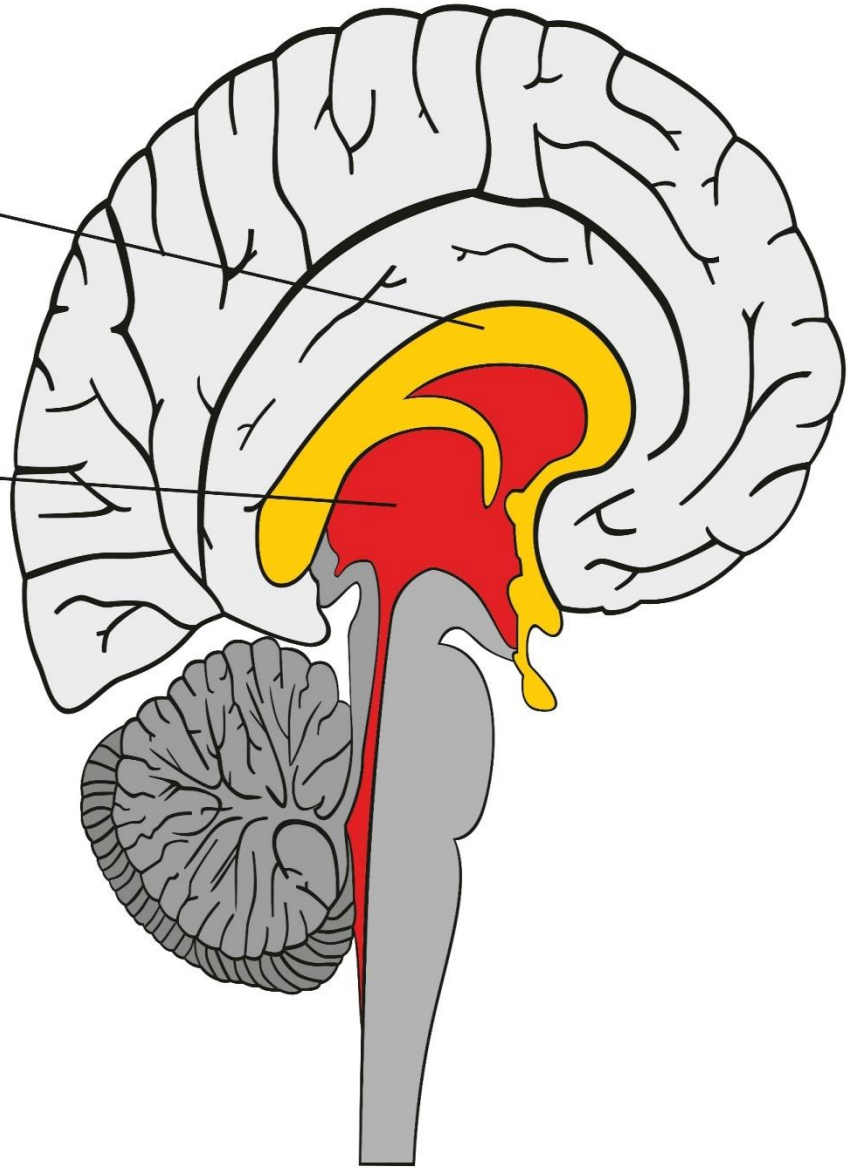
QUEST®

Mózg gadzi



Mózg limbiczny

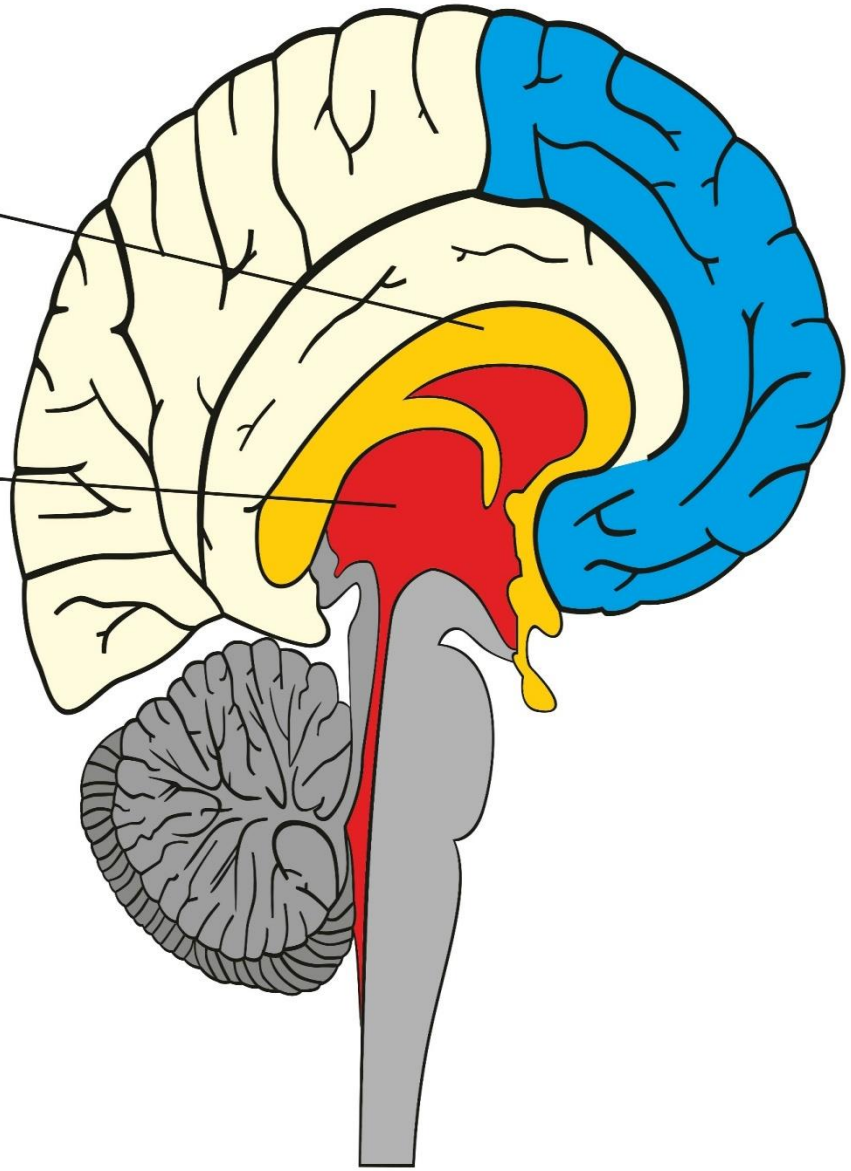
Mózg gadzi



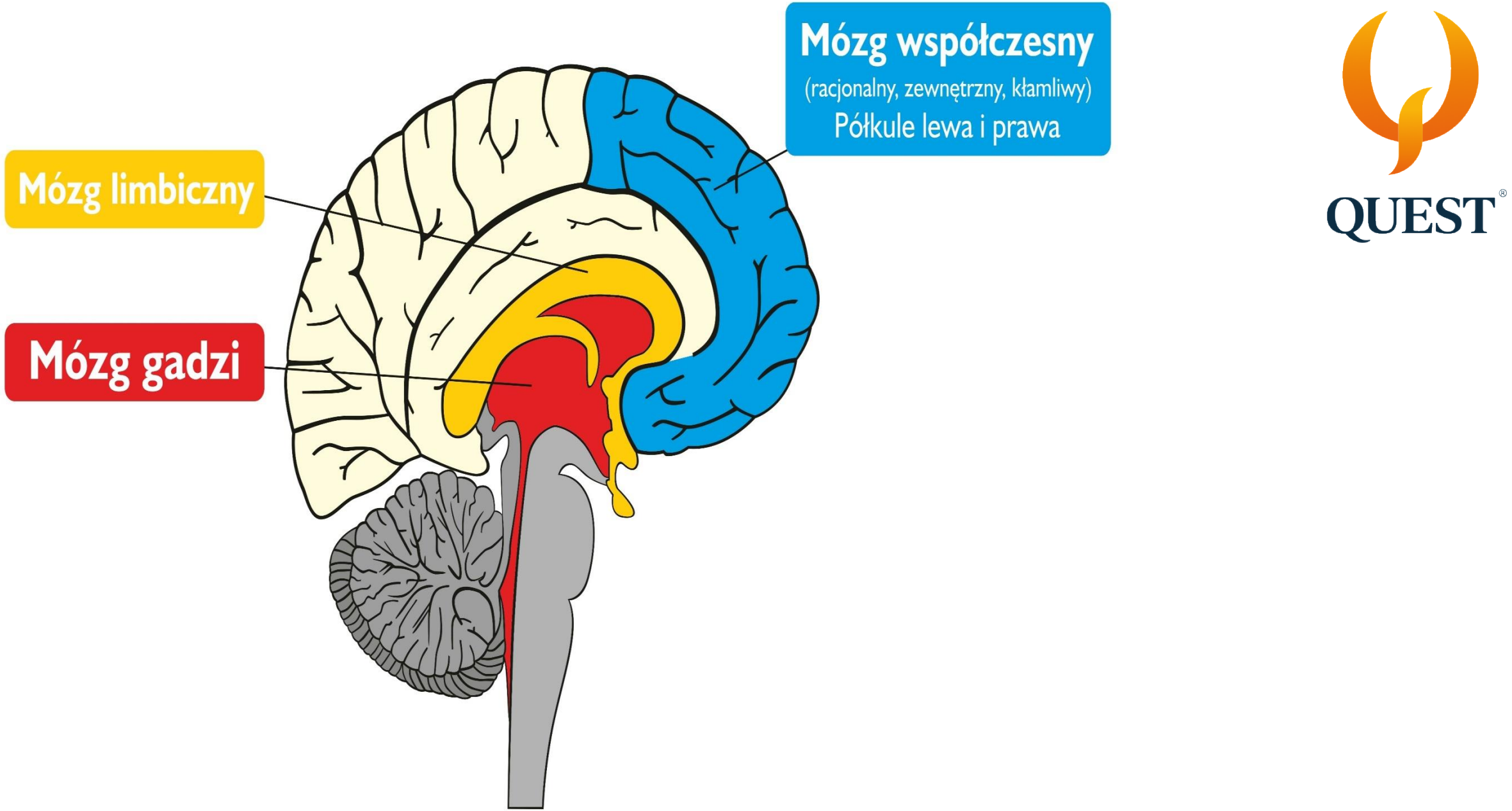
QUEST®

Mózg limbiczny

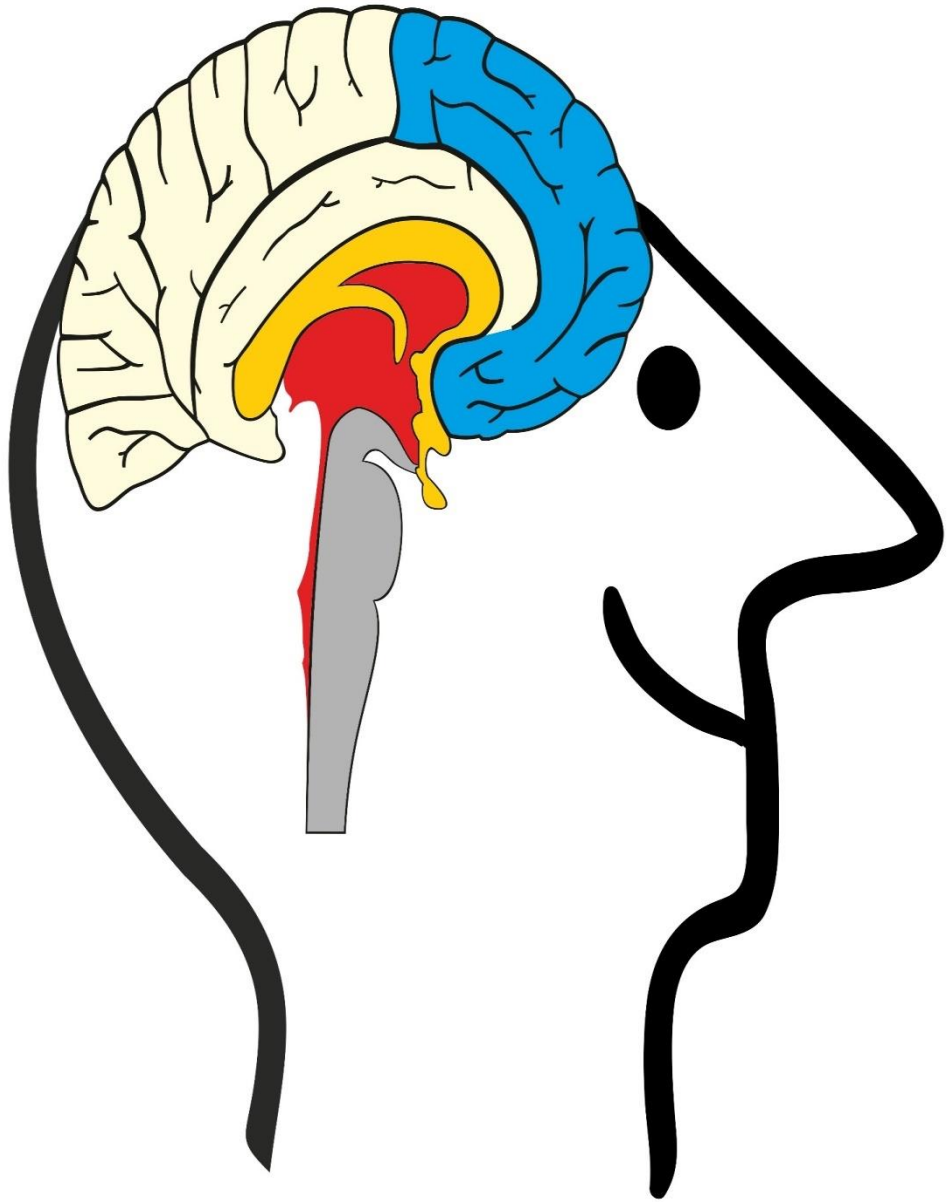
Mózg gadzi



QUEST®


Mózg współczesny
(racjonalny, zewnętrzny, kłamliwy)
Półkule lewa i prawa
Mózg limbiczny
Mózg gadzi

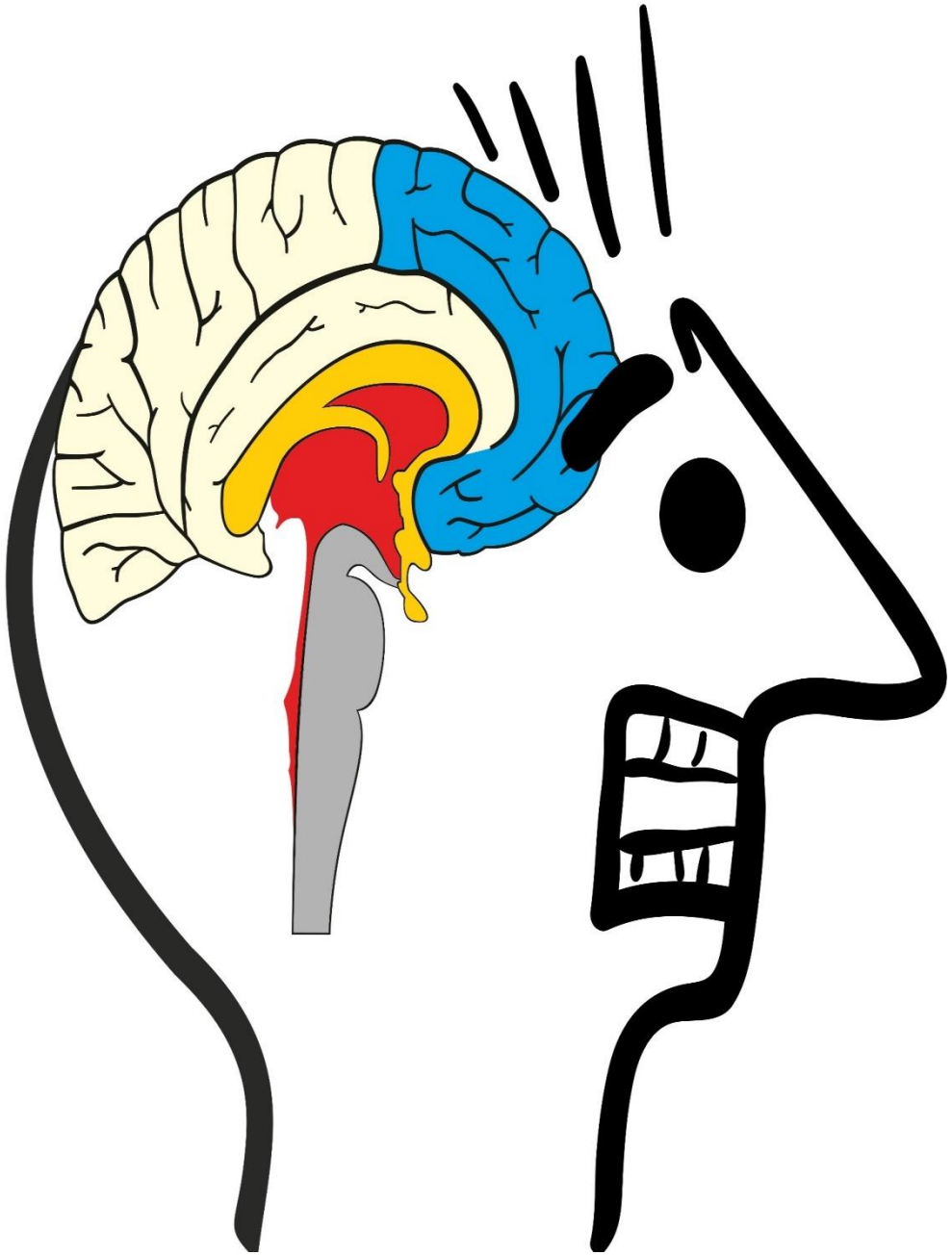
QUEST®



QUEST®

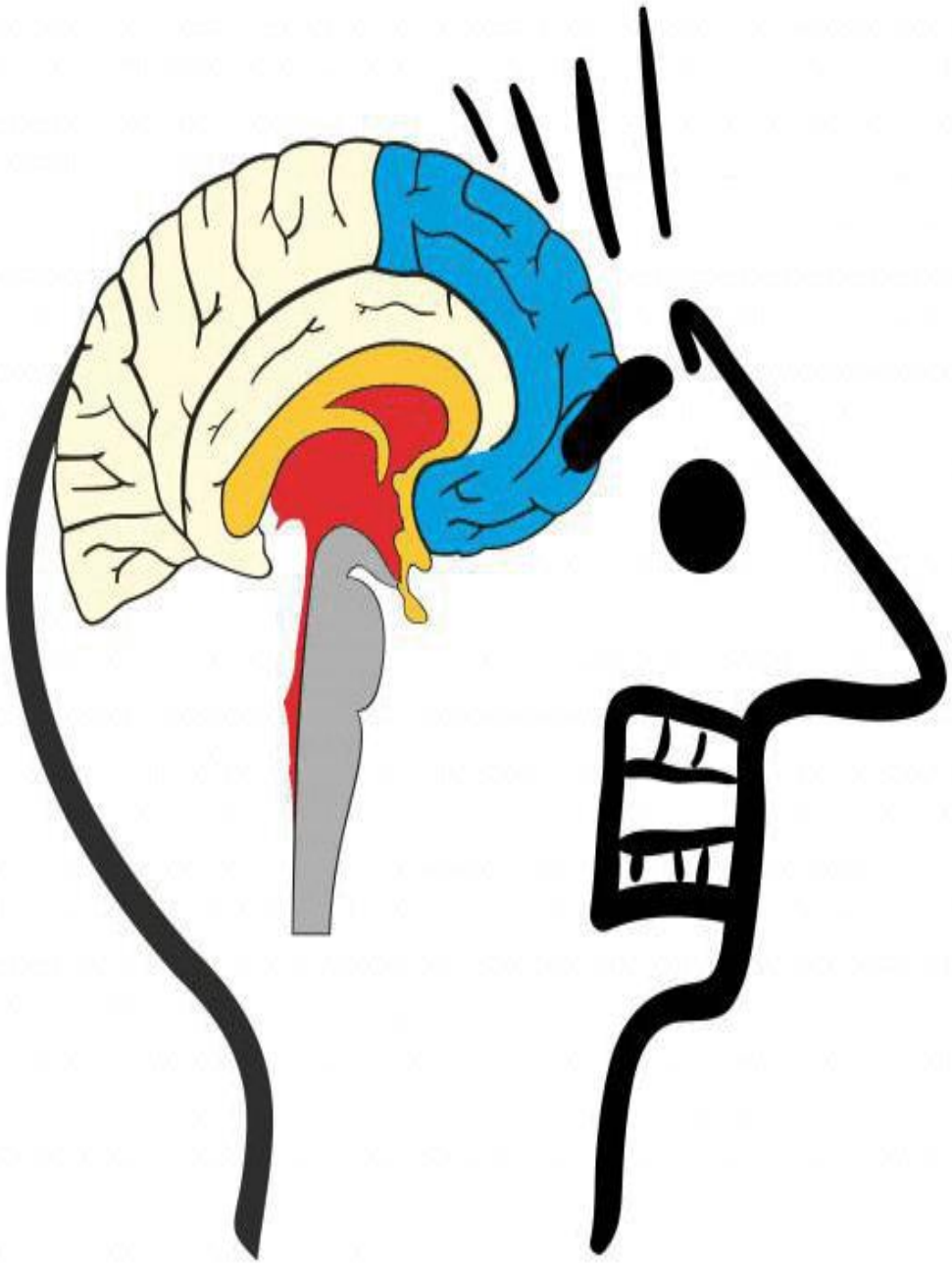


QUEST®





QUEST®





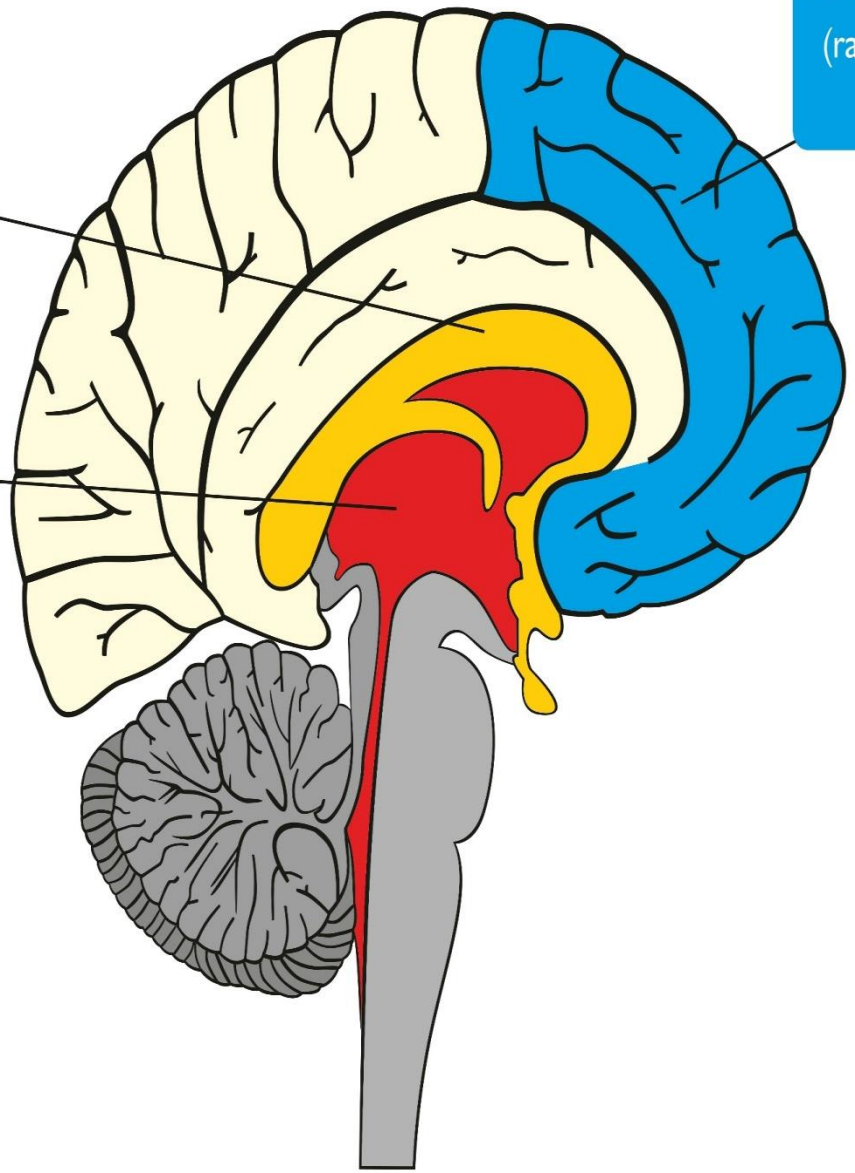
QUEST®

Mózg współczesny
(racjonalny, zewnętrzny, kłamliwy)
Półkule lewa i prawa

Mózg limbiczny

+

Mózg gadzi



QUEST®

Mózg współczesny
(racjonalny, zewnętrzny, kłamliwy)
Półkule lewa i prawa

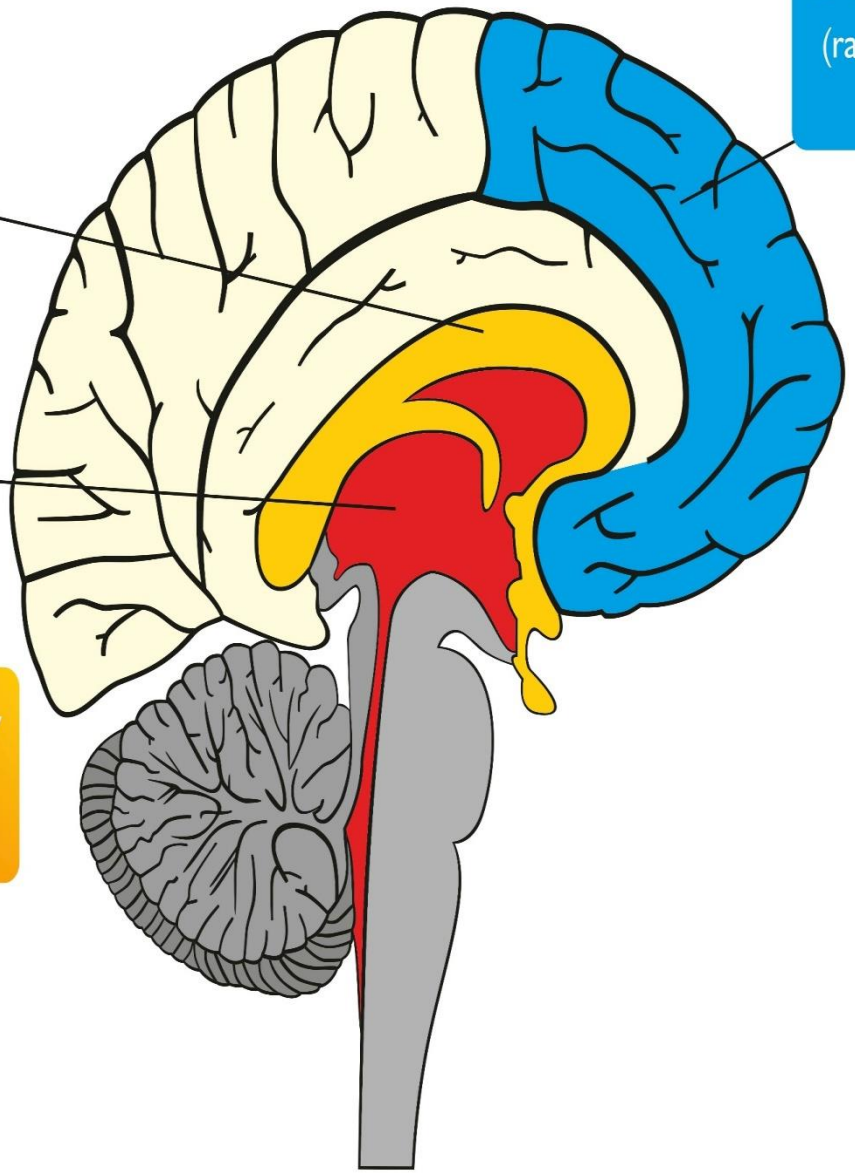
Mózg limbiczny

+

Mózg gadzi

=

Mózg automatyczny
- pierwotny



QUEST®

Mózg współczesny
(racjonalny, zewnętrzny, kłamliwy)
Półkule lewa i prawa

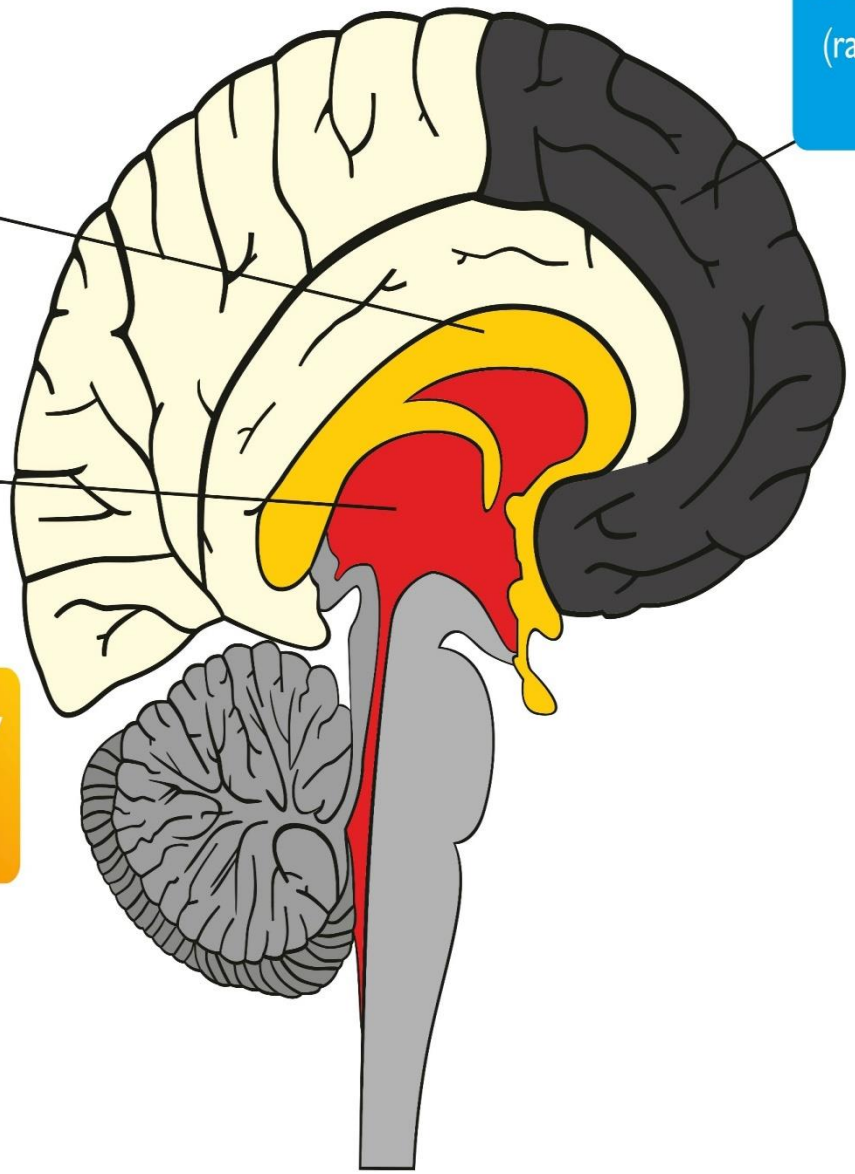
Mózg limbiczny

+

Mózg gadzi

=

Mózg automatyczny
- pierwotny



QUEST®



QUEST®



QUEST®



QUEST®

Mózg współczesny
(racjonalny, zewnętrzny, kłamliwy)
Półkule lewa i prawa

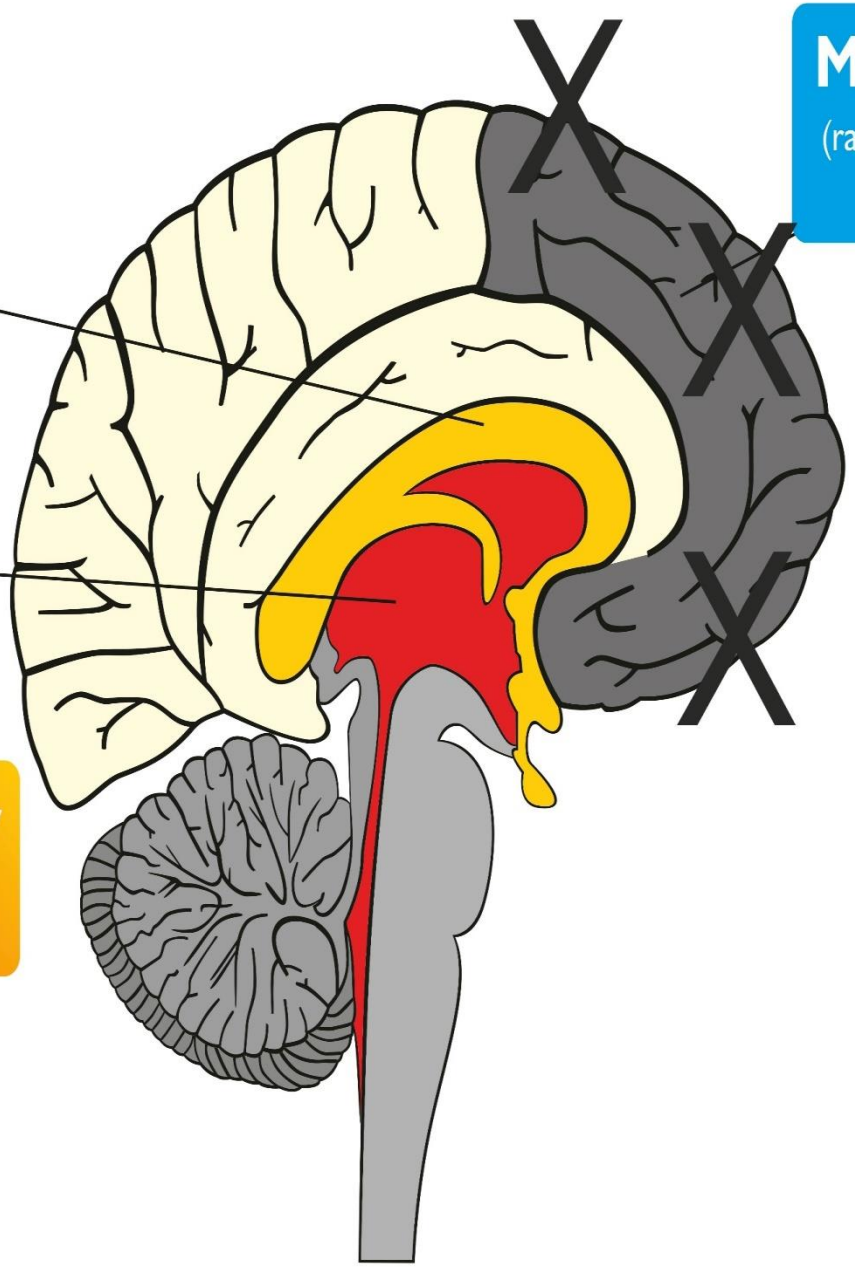
Mózg limbiczny

+

Mózg gadzi

=

Mózg automatyczny
- pierwotny



QUEST®

Mózg współczesny
(racjonalny, zewnętrzny, kłamliwy)
Półkule lewa i prawa

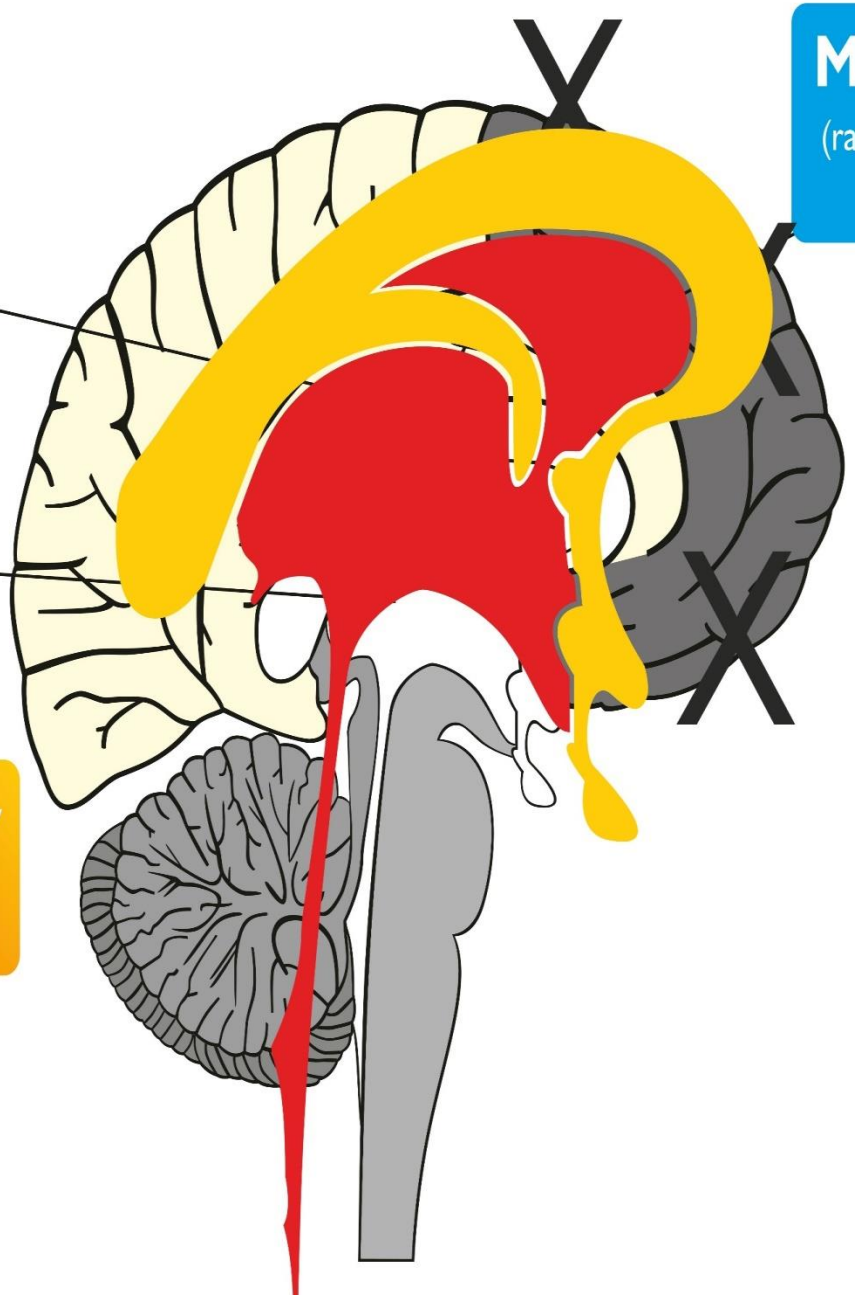
Mózg limbiczny

+

Mózg gadzi

=

Mózg automatyczny
- pierwotny



QUEST®



QUEST®

1



QUEST®





QUEST®

2

3



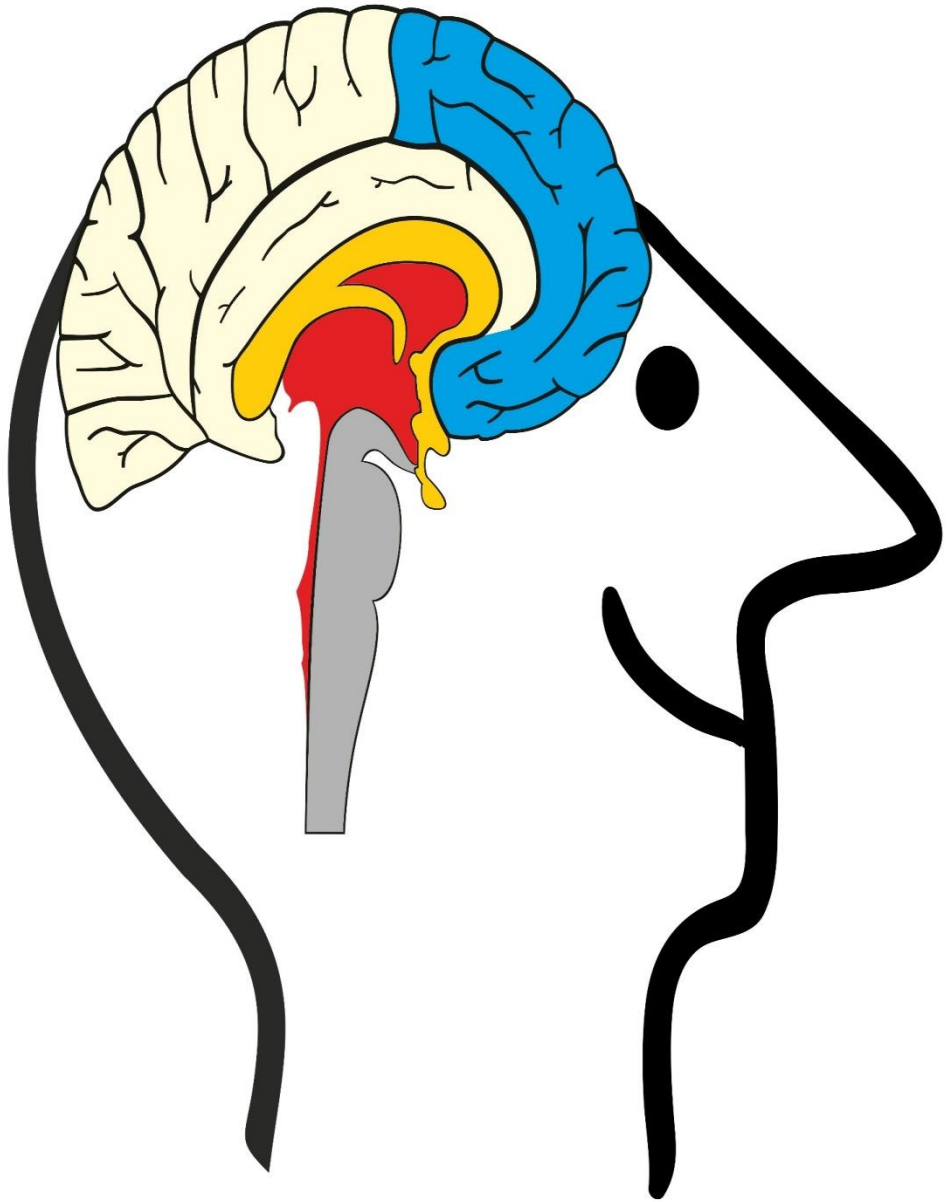
QUEST®



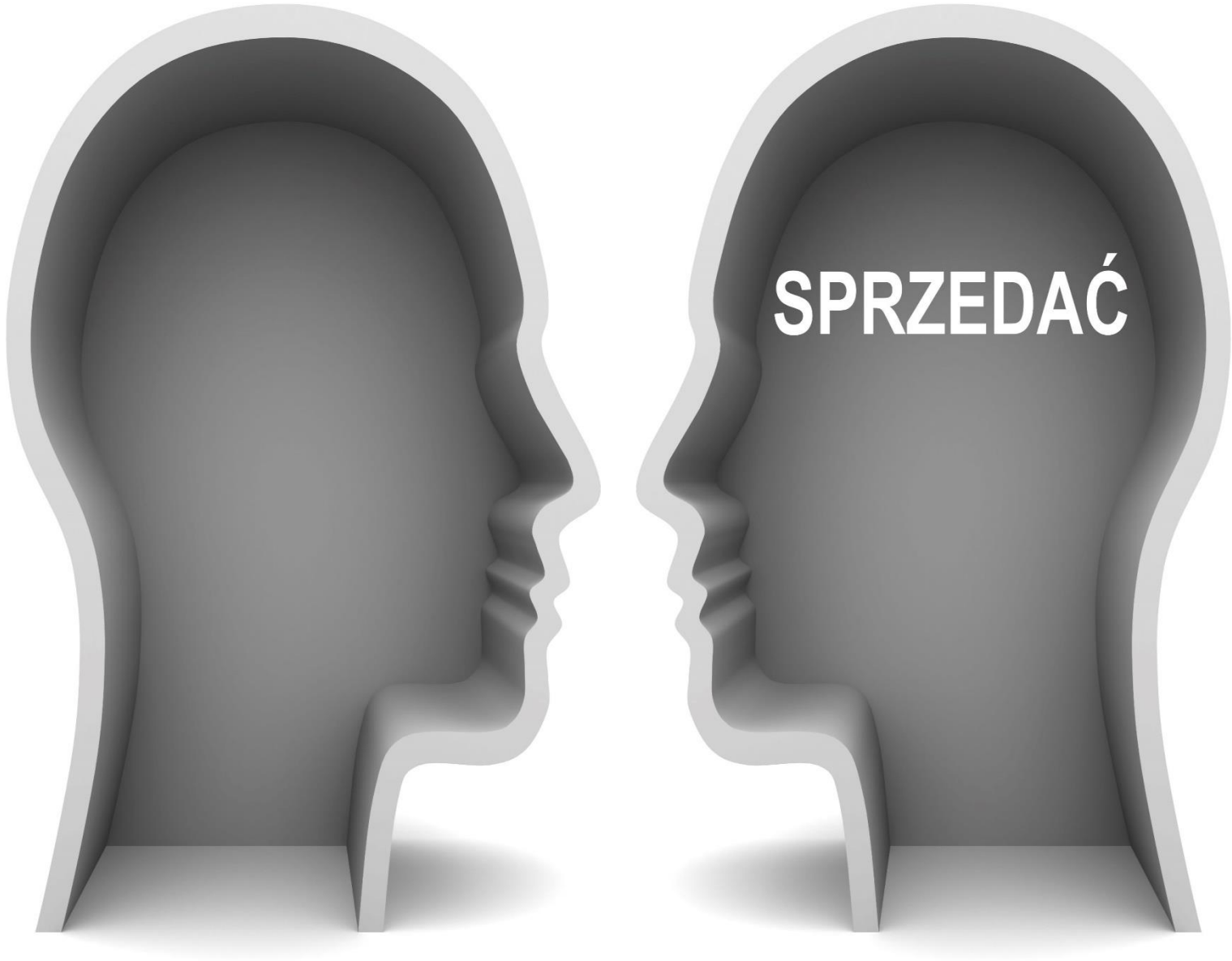
QUEST®



QUEST®



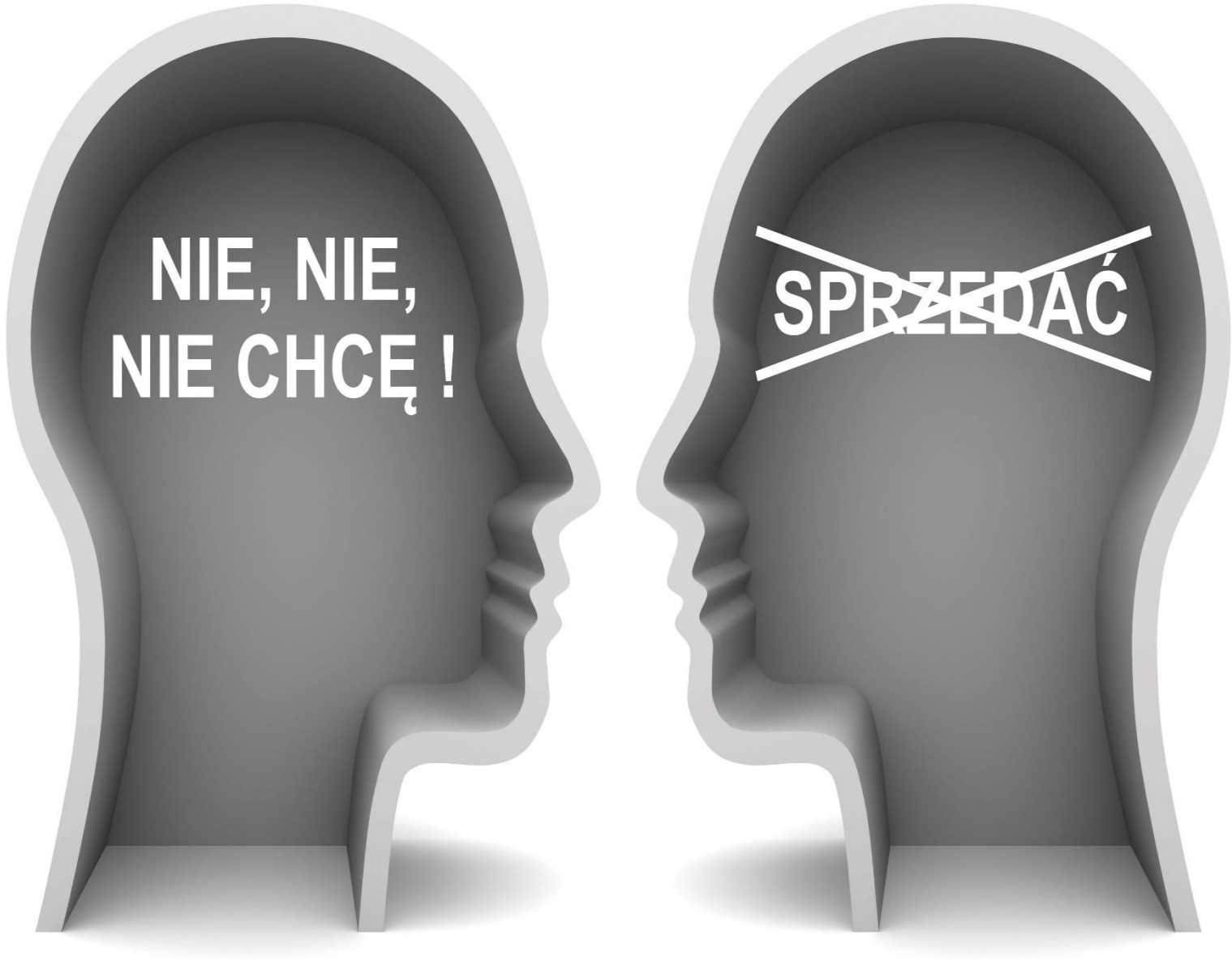
QUEST®



QUEST®



QUEST®



QUEST®



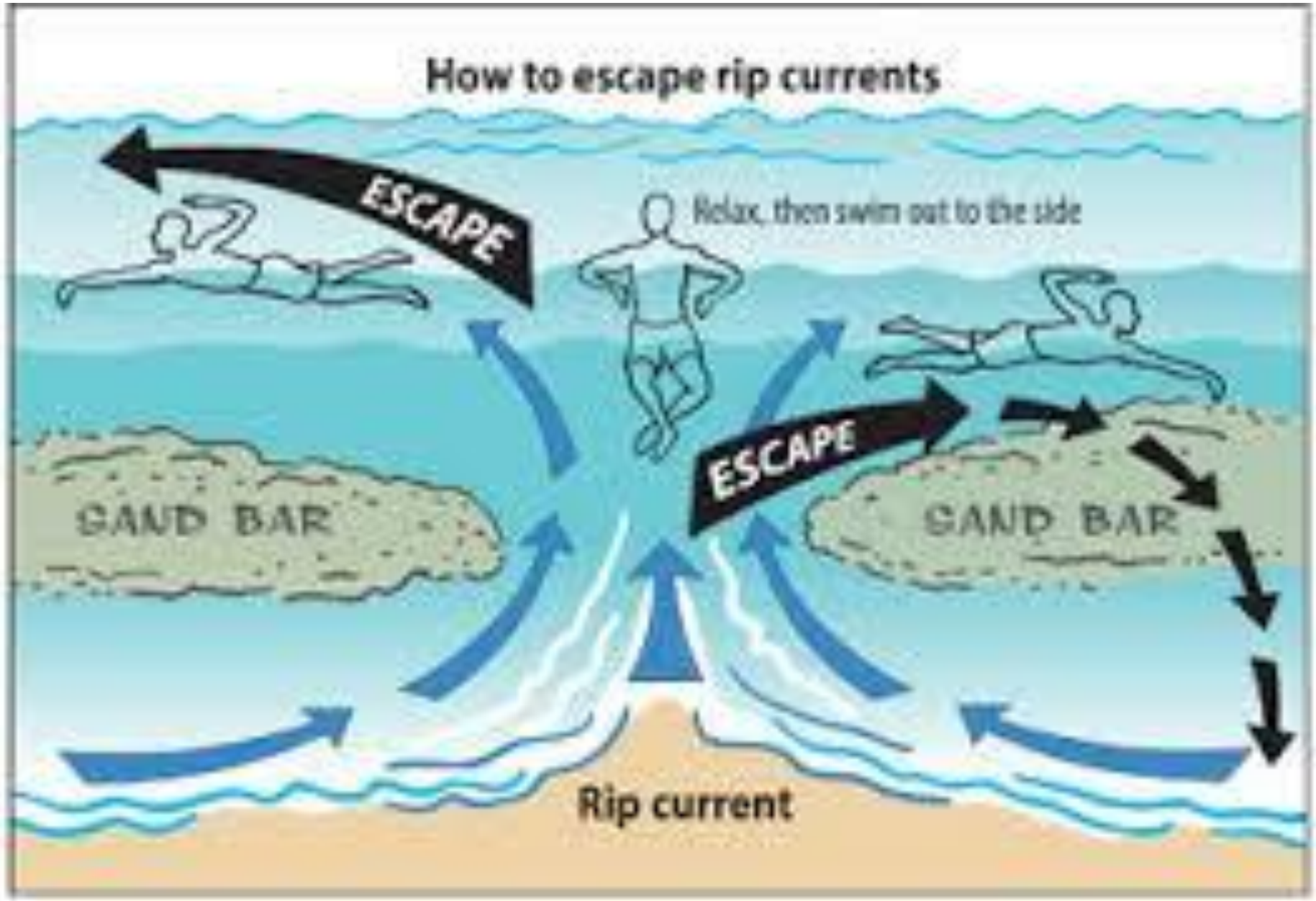
QUEST®



QUEST®



QUEST®


How to escape rip currents
ESCAPE
Relax, then swim out to the side
ESCAPE
SAND BAR
SAND BAR
Rip current

QUEST®

QUEST®

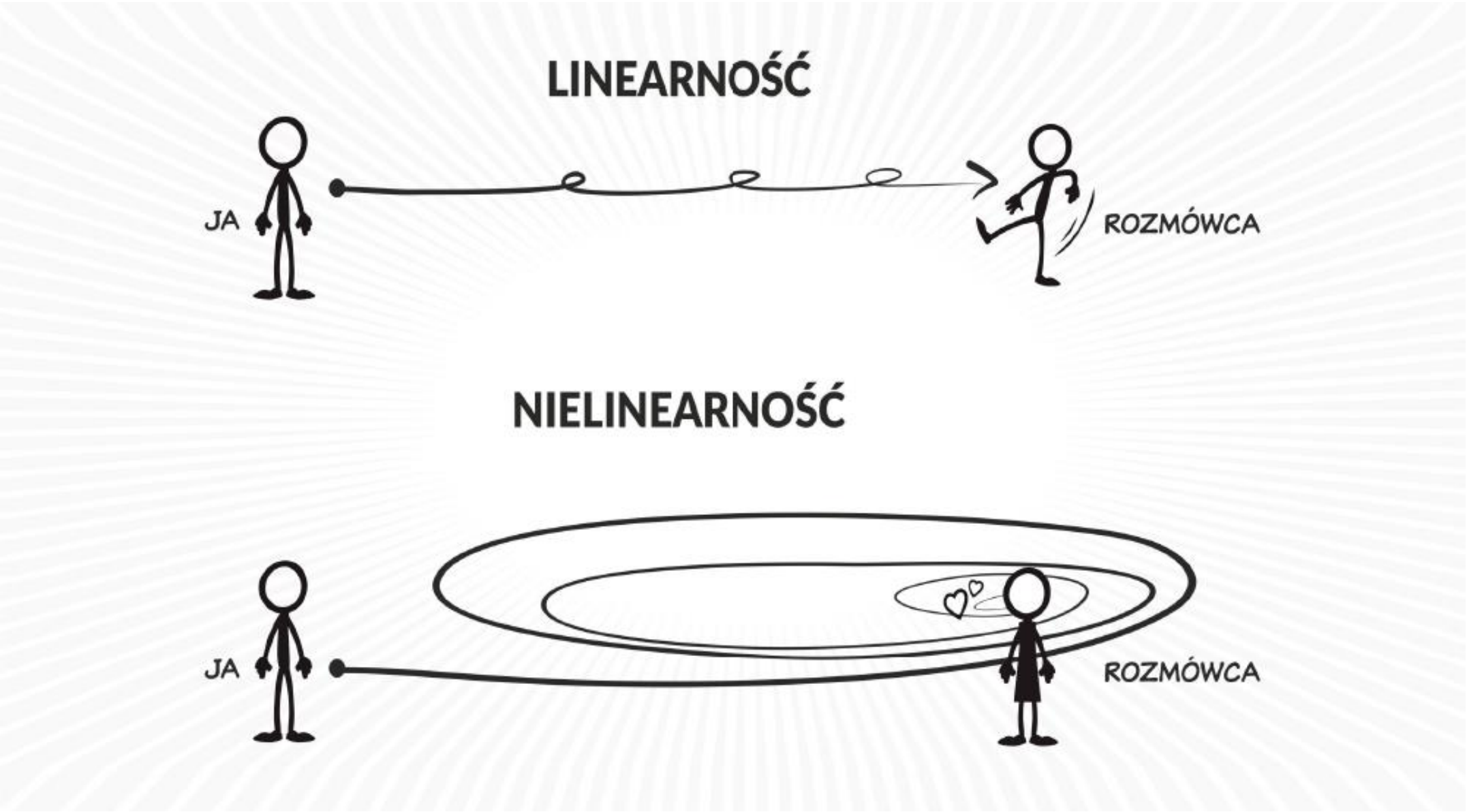
LINEARNOŚĆ



QUEST®

NIELINEARNOŚĆ




LINEARNOŚĆ
JA
ROZMÓWCA
NIELINEARNOŚĆ
JA
ROZMÓWCA

KOMUNIKACJA MENEDŻERSKA

Komunikacja nieantagonizująca™

NIE	TAK
1. NIE ATAKUJ 2. NIE BROŃ SIĘ 3. NIE ARGUMENTUJ (to oznacza antagonizowanie)	1. Stosuj MECHANIZM AKCEPTACJI 2. WYKAŻ ZAINTERESOWANIE – pytaj, słuchaj (kilka razy) 3. SŁUCHAJ NA 4 i 5 POZIOMIE 4. REASUMUJ I PARAFRAZUJ 5. DZIAŁAJ ASERTYWNIE 6. ZDEFINIUJ NAJPIERW PODOBIEŃSTWA, potem różnice 7. PROPONUJ rozwiązanie budując RELACJĘ, w której wygrywają wszystkie zainteresowane strony, tzw. Wygrany -Wygrany (*Win-Win*).

QUEST®

Odmiany Mechanizmu Akceptacji

1. Parafrazuj
2. Odnieś się do emocji
3. Przyznaj rację, choćby częściową
4. Daj prawo
5. Racjonalizuj
6. Wizualizuj
7. Przeproś (choćby warunkowo)
8. Zadawaj pytania (otwarte) i słuchaj (na 4 i 5 poziomie)

przykładowy
SCHEMAT BUDOWY ALGORYTMÓW

1. Wczuj się w emocje Klienta
2. Zastosuj mechanizmy akceptacji
    1. Utożsamiaj się z emocjami
    2. Parafrazuj
    3. Przyznaj rację, choćby częściową
    4. Daj prawo
    5. Racjonalizuj
    6. Wizualizuj
    7. Przeproś (choćby warunkowo)
3. Zadawaj pytania (otwarte) i słuchaj (na 4 i 5 poziomie)
4. Reasumuj
5. Zainteresuj Klienta i sprowokuj jego zaproszenie (niech to Klient otworzy drzwi)
6. Informuj (nie argumentuj)
7. Proponuj (razem z Klientem, co najmniej 2 rozwiązania)

PARAFRAZA

Parafraza to nie tylko powtórzenie, ale ujęcie tego, co powiedział Klient innymi słowami.

Mózg traktuje parafrazę, jako zrozumienie i uspokojenie. Po usłyszeniu parafrazy rozmówcy opadają emocje.

Słowa kluczowe, (kluczowe zwroty):

- O ile dobrze zrozumiałem, chodzi panu o to, że...
- A więc zależy Panu na tym, aby...
- Jak rozumiem, chciałby Pan, aby...
- Innymi słowy, oczekuje Pan, aby...
- Rozumiem, że jest Pan przekonany o tym, że...
- Rozumiem, że liczyła Pani na...
- Jeśli dobrze rozumiem, to...

PRZYZNANIE RACJI

Przyznanie racji uspokaja klienta

Słowa kluczowe, (kluczowe zwroty):

- Zgadzam się, że...
- Sama myślę podobnie...
- Pana opinię potwierdza większość klientów...
- Faktem jest, że...
- Rzeczywiście...
- Rozumiem Pani wątpliwości, bo spotkałem się już z takimi obiekcjami.
- MAM TERAZ DYLEMAT: z jednej strony... z drugiej strony...

DANIE PRAWA DO OPINII

Danie prawa do własnej opinii dowartościowuje Klienta i wzmacnia jego poczucie własnej wartości. Klient czuje się ważny.

Kluczowe zwroty:

- To bardzo intersujące, co Pan mówi. Przyznam, że po raz pierwszy spotykam się z taka opinią. Czy może mi Pan powiedzieć coś więcej na ten temat?
- Ma Pan prawo być zirytowany w takiej sytuacji
- Na pewno ma Pan powód, aby… Z czego wynika to przekonanie?
- To rzeczywiście ciekawe, co Pan opowiedział. Porozmawiajmy o tym.
- Rozumiem, że Pana opinia wynika z dotychczasowego doświadczenia. Proszę mi o tym opowiedzieć.

IDENTYFIKACJA Z EMOCJAMI

Buduje dobre relacje z Klientem, jego poczucie komfortu i bezpieczeństwa

Kluczowe zwroty:

- Uważam podobnie jak Pan...
- Sam czułbym się w tej sytuacji podobnie
- Też byłbym na Pana miejscu zdenerwowany
- Chyba potrafię sobie wyobrazić, jak się Pan czuje
- Wyobrażam sobie jak się Pani czuje.

SŁOWA ZAKAZANE

NIE

ALE

DLACZEGO

MUSISZ

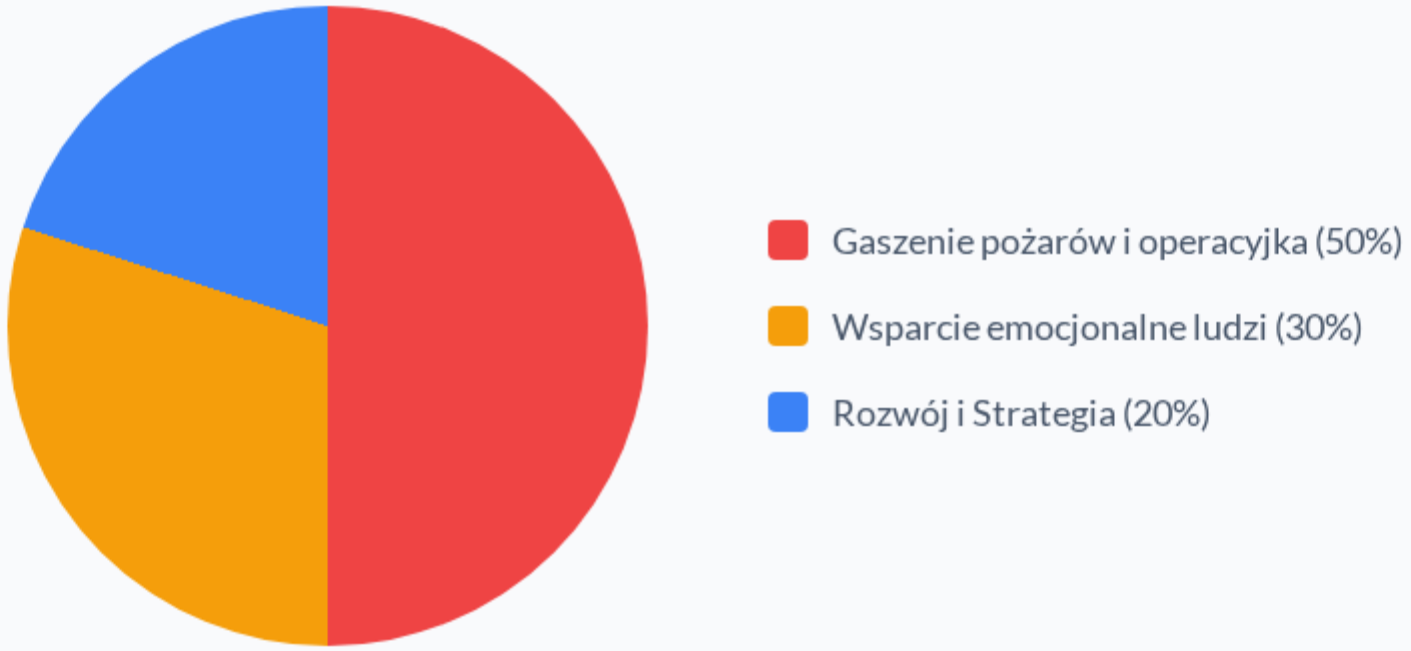
Pięć poziomów słuchania

5. SŁUCHANIE EMOCJI 4. SŁUCHANIE FAKTÓW 3. POUCZANIE/RADZENIE 2. KONKUROWANIE 1. IGNOROWANIE	TYLKO poziomy 4-5 budują poczucie zrozumienia, sympatii, komfortu i bezpieczeństwa.

UNIKAJ SŁÓW

- **ALE** - Zamień je na: jednocześnie, równocześnie, równolegle, dlatego, w związku z tym...
- **MUSISZ** - Zamień je na: zapraszam Cię, proszę, proponuję, czy byłbyś uprzejmy, czy mógłbyś...

Dystrybucja Energii Najlepszych Liderów



Obecny stan jest nie do utrzymania w długim okresie — prowadzi wprost do wypalenia zawodowego.

Model Heroiczny vs Model Systemowy

Model Heroiczny (Stary)

- Lider ratuje projekty pracą po godzinach
- Decyzje scentralizowane u menedżera
- Wiedza w głowach liderów
- Sukces zależy od poświęcenia jednostki

Model Systemowy (Nowy)

- Lider tworzy środowisko i procesy
- Autonomia decyzyjna w zespole
- Dokumentacja i komunikacja asynchroniczna
- Skalowalność i odporność na nieobecność


QUEST

KOMPENDIUM

MBA™

SKUTECZNOŚĆ MENEDŻERA

FLAGOWY PROGRAM PRAKTYCZNEJ EDUKACJI BIZNESOWEJ W DOBIE „NOWEJ NORMALNOŚCI”



Kompendium MBA – 6-dniowy program

KOMPENDIUM
MBA™
SKUTECZNOŚĆ
MENEDŻERA

- **Zespół, który chce chcieć:** Odblokuj pełny potencjał pracowników, zwiększ zaangażowanie i zredukuj rotację
- **Wzrost rentowności:** Naucz się mechanizmów podnoszących marżę, zysk i udział w rynku
- **Koniec z brakiem czasu:** Zoptymalizuj zarządzanie, aby wyjść z roli „przeciążonego Szefa”
- **100% praktyki od ekspertów:** Sprawdzone narzędzia od praktyków biznesu z doświadczeniem PL i zagranicznym
- **Wsparcie po szkoleniu:** Bezpłatne konsultacje z trenerami przy podejmowaniu kluczowych decyzji w Twojej firmie

Kompendium MBA – 6-dniowy program

7 800 netto za 1’ osobę /6 dni
6 900 netto za następną osobę /6 dni

W ramach programu Kompendium MBA otrzymujesz **kurs online „System Zarządzania Czasem” wart 189 zł**

WYPEŁNIAJĄC FORMULARZ ZAPISU DO JUTRA (30 LIPCA DO KOŃCA DNIA)

dodatkowo otrzymasz

Kurs online **"Skuteczna Sprzedaż Plus" o wartości 390 zł**

KOMPENDIUM
MBA™
SKUTECZNOŚĆ MENEDŻERA

Start: **8-9 września**

SZTUKA ZAWODOWYCH NEGOCJACJI

Z ZAWODOWYM NEGOCJATOREM



Zawodowe Negocjacje - 2-dniowy program

SZTUKA ZAWODOWYCH NEGOCJACJI

- **Praktyczny warsztat Win-Win:** Odrzuć nieskuteczne gierki na rzecz profesjonalnego, światowej klasy warsztatu
- **Gotowe strategie i narzędzia:** Opanujesz metody takie jak BATNA, ZOPA, „Złoty Most" czy analizę osobowości negocjacyjnych
- **Pewność siebie przy stole:** Dowiesz się, jak rozbrajać trudne sytuacje, konflikty i presję drugiej strony
- **Kluczowe przygotowanie (51% sukcesu):** Nauczysz się budować strategię zanim w ogóle usiądziesz do rozmów
- **Negocjacje międzynarodowe i wewnątrz firmy:** Rozwiążesz konflikty zarówno z trudnymi klientami, jak i w zespole
- **Natychmiastowe efekty**: Wiedza do zastosowania od razu po wyjściu z sali

Data: **19–20 sierpnia**

Zawodowe Negocjacje
2-dniowy program

3 600 za 1' osobę netto / 2 dni
3 300 za następną osobę netto /2 dni

WYPEŁNIAJĄC FORMULARZ ZAPISU DO JUTRA (30 LIPCA DO KOŃCA DNIA) dodatkowo otrzymasz

godzinną konsultację z Krzysztofem Sarneckim (na zoom lub przez telefon)

SZTUKA ZAWODOWYCH NEGOCJACJI

Data: **19–20 sierpnia**

PROFESJONALNY SPRZEDAWCA

PRZESTAŃ SPRZEDAWAĆ!
SPOWODUJ BY KLIENT CHCIAŁ KUPIĆ



Profesjonalny Sprzedawca
2-dniowy program

PROFESJONALNY
SPRZEDAWCA

- **Koniec z walką cenową**: Dowiesz się, jak bronić wysokiej marży i przestać ulegać presji na rabaty
- **Systemowy 5-etapowy proces sprzedaży**: Łatwy do wdrożenia schemat, który drastycznie podnosi skuteczność
- **Unikalna Nielinearna Inżynieria Sprzedaży**: Poznaj metody, które przełamują schematy tradycyjnego handlu
- **Praktyczne treningi:** Zyskasz gotowe skrypty i umiejętności do wykorzystania od razu w codziennych rozmowach
- **Wyższy zysk i nowi klienci:** Nauczysz się skutecznie budować wartość w oczach klienta

Profesjonalny Sprzedawca
2-dniowy program

PROFESJONALNY
SPRZEDAWCA

2 900 za 1’ osobę netto /2 dni
2 700 za następną osobę netto /2 dni

WYPEŁNIAJĄC FORMULARZ ZAPISU DO JUTRA (30 LIPCA DO KOŃCA DNIA) dodatkowo otrzymasz

Kurs online **„System Zarządzania Czasem" o wartości 189 zł**

QUEST®

Potrzebujesz spersonalizowanej oferty dla swojej firmy na warsztaty lub konsulting?

Skontaktuj się z nami!

kontakt@questcm.pl

QUEST®

WEJDŹ TERAZ NA STRONĘ:

kurs.questcm.pl

I przeczytaj więcej informacji na temat kursów

Przepisz link lub kliknij na niego w czacie!





Jesteśmy dostępni dla Ciebie mailowo:

kontakt@questcm.pl