

A. 11 Skuteczne zarządzanie czasem i efektami pracy przez Handlowca

- 1 Czas:** 1dzień (około 6 godzin)
- 2 Rodzaj kursu:** **Zamknięte** - kurs ten jest każdorazowo przystosowywany do specyfiki szkolonej grupy.
- 3 Uczestnicy kursu:** Kierownicy regionalni, przedstawiciele handlowi, doradcy, akwizytorzy, sprzedawcy.
- 4 Ilość uczestników:** Do 15 osób
- 5 Cel:** Dostarczenie narzędzi ułatwiających doprowadzenie do zwiększania efektywności własnej pracy. Szkolenie adresowane jest do tych wszystkich, którzy w swoich działaniach mają dużą samodzielność i są rozliczani głównie z efektów własnej pracy.
- 6 Zakres tematyczny:**
 - Na czym polega zarządzanie czasem, potrzeba zarządzania czasem
 - Korzyści wynikające z poprawnego zarządzania czasem
 - Planowanie, typowy proces planowania
 - Struktura podziału prac
 - Wspomaganie planowania programami komputerowymi – (MS Outlook, MS Project)
 - Kontrolowanie planu
 - Zmiany, dlaczego występują zmiany, jaki jest ich wpływ na przyjęte w planie założenia.
 - Formułowanie celów własnych
 - Cele ilościowe i jakościowe
 - Plany ilościowe i jakościowe
 - Cele długoterminowe i krótkoterminowe
 - Plany krótkoterminowe i długoterminowe
 - Krzywa uczenia się
 - Budżetowanie czasu
 - Harmonogramy
 - Hierarchizacja celów i zadań
 - Wyrównywanie obciążeń czasowych
 - Tworzenie planów własnego rozwoju
 - Histogramy i diagramy
 - Hierarchizacja celów i zadań
 - Budowanie optymalnych planów wizyt
 - Zarządzanie przestrzenią handlową
 - Budowanie efektywnych marszrut
 - Planowanie spotkań

Optymalizacja przestrzennego portfela klientów
- 7 Korzyści:** Dostarczenie umiejętności ułatwiających lepszą organizację czasu pracy samego siebie i poprzez to zwiększenie efektywności firmy.
- 8 Usługa dodatkowa:** W koszt przeprowadzenia szkolenia wliczone jest przygotowanie raportu szczegółowo opisującego prace uczestników. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy w anonimowej ankiecie dokonają oceny szkolenia.
- 9 Termin:** Do uzgodnienia
- 10 Miejsce:** Zaproponowane przez Klienta lub przez CDP (posiadamy bazę danych zweryfikowanych ośrodków szkoleniowo-wypoczynkowych)
- 11 Prowadzący:** Paweł Kacprzak lub Maria Góreczna lub Paweł Frątczak
- 12 Więcej informacji:** Biuro@cdp-poland.com.pl
- 13 Uwagi dodatkowe:** Podczas szkolenia zostaną zaprezentowane dwa programy komputerowe