



K2 Consulting

Wszystko jest możliwe

Katalog kompetencji uniwersalnych

www.k2c.com.pl

Szanowny Kliencie!

Dziękujemy za zaufanie i chęć powierzenia rozwoju firmy w ręce K2 Consulting.

Obiecujemy, że dołożymy wszelkich starań, aby z jak najwyższą jakością przeprowadzić proces rozwojowy skutkujący wymiernymi korzyściami biznesowymi.

W przypadku jakichkolwiek sugestii dotyczących współpracy zapraszamy do bezpośredniego kontaktu.

Kamil Kamola

Prezes Zarządu

☎ 533 807 646
✉ k.kamola@k2c.com.pl



Wojciech Popowski

Wiceprezes Zarządu

☎ 531 546 098
✉ w.popowski@k2c.com.pl



K2 Consulting to:



**PROFESJONALNA
KADRA**



**USŁUGI
DOFINANSOWANE**



**CERTYFIKAT JAKOŚCI
ISO 9001**



**6 LAT DOŚWIADCZENIA
BIZNESOWEGO**



**INNOWACYJNE
TECHNOLOGIE**



**CZŁONEK STOWARZYSZENIA
POLSKIEJ IZBY FIRM
SZKOLENIOWYCH**

SPIS TREŚCI

KOMPETENCJE MENADŻERSKIE	4
• AKADEMIA MENADŻERA	4
• ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM W PIGUŁCE – WARSZTAT ROZWOJU KOMPETENCJI	5
• EFEKTYWNA KOMUNIKACJA W PROCESIE ZARZĄDZANIA	6
• WYZNACZANIE I REALIZOWANIE CELÓW PRZEDSIĘBIORSTWA	7
• ZARZĄDZANIE STRATEGIĄ FIRMY	8
• ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM W MIEJSCU PRACY	9
• ASERTYWNY MENEDŻER	10
• WYWIERANIE WPŁYWU W ZARZĄDZANIU	11
KOMPETENCJE SPRZEDAŻOWE	12
• ORGANIZACJA PROCESU SPRZEDAŻY	12
• NEGOCJACJE W PROCESIE SPRZEDAŻY	13
• PROFESJONALNA SPRZEDAŻ B2B	14
• TELEMARKETING – NIE BÓJ SIĘ TELEFONU	15
• MARKETING I SPRZEDAŻ W GOSPODARCE CYFROWEJ	16
KOMPETENCJE MIĘKKIE	17
• ROZWÓJ KOMPETENCJI MIĘKKICH W MIEJSCU PRACY	17
• EFEKTYWNA KOMUNIKACJA	18
• ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE	19
• SKUTECZNA OBSŁUGA KLIENTA	20
• PERSWAZJA – WYWIERANIE WPŁYWU W BIZNESIE	21
KADRA MERYTORYCZNA	22





KOMPETENCJE MENADŻERSKIE

AKADEMIA MENADŻERA

Cele szkolenia

Celem tego warsztatu jest wyposażenie uczestników w podstawowe umiejętności kierowania zespołem i koordynacji jego pracy oraz wypracowanie praktycznych narzędzi efektywnej współpracy w grupie. Szczególnie budowanie zaangażowanego, samodzielnego zespołu realizującego postawione cele. Poznanie umiejętności przekazywania informacji zwrotnej, docenienia, przygotowania do zmian, rozwijanie oraz ćwiczenie podstawowych narzędzi zarządzania zespołem, takie jak delegowanie zadań, koordynowanie procesu rozwoju kompetencji, ocenianie oraz motywowanie pracowników.

Czas trwania

Przewidziany czas na warsztat: 16 – 32 godziny lekcyjne (2-4 dni szkoleniowe)

Program szkolenia*

1. Jak rozwijać własny autorytet szefa?
2. Rozwój kompetencji pracowników
3. Rozwój, a motywowanie pracowników
4. Skuteczne delegowanie
5. Jak egzekwować wykonanie wydelegowanych zadań?
6. Ocena pracowników – obowiązek czy narzędzie motywacyjne?
7. Budowanie zespołu i jego zasady
8. Metody pracy z zespołem i etapy jego rozwoju
9. Jak radzić sobie w trudnych sytuacjach
10. Podsumowanie szkolenia

*W przypadku zainteresowania szczegółowym opisem powyższych zagadnień prosimy o kontakt, wtedy udostępnimy kompletny program.

Cel szkolenia

Poprawa skuteczności w zarządzaniu zespołem poprzez podniesienie poziomu wiedzy o metodach zarządzania oraz trening kluczowych umiejętności. Poznanie narzędzi prowadzących do zwiększenia skuteczności w delegowaniu zadań. Opracowanie strategii wykorzystania potencjału poszczególnych członków zespołu. Nabycie sprawności w organizacji dynamicznych i owocnych spotkań zespołowych. Podniesienie efektywności pracy poprzez optymalizację sposobu podziału zadań. Usprawnienie komunikacji pomiędzy członkami zespołu oraz w relacji kierownik – zespół. Rozwój umiejętności motywowania członków zespołu i zwiększania ich zadowolenia z pracy.

Czas trwania

Przewidziany czas na warsztat: 16 godzin lekcyjnych (2 dni szkoleniowe)

Korzyści dla firmy:

- Zwiększeniu efektywności i wydajności działań pracowników firmy,
- Zwiększeniu zaangażowania pracowników w zespołową realizację projektów firmy,
- Zdecydowany wzrost u menadżerów kompetencji przekazywania informacji.

Program szkolenia*

1. Delegowanie zadań – jak przeprowadzić członków zespołu przez cztery etapy rozwoju konieczne do osiągnięcia samodzielności w wykonywaniu zadań.
2. Motywowanie pozafinansowe – jak jasno sprecyzować cele osobiste i cele wspólne dla poszczególnych członków zespołu aby stały się one motywatorem w pracy.
3. Przeprowadzanie skutecznej rozmowy z członkiem zespołu – najważniejsze elementy trzech rodzajów rozmów: przy wyznaczaniu celów, wspieraniu w wykonaniu zadań i ocenie rezultatów.
4. Power meeting – jak zaplanować spotkanie aby efektywnie wykorzystać czas i spotęgować owocność rezultatów.
5. Podział ról i zadań w zespole – jak rozdzielać role i zadania aby wzmacniać poczucie satysfakcji i zmniejszać ryzyko powstania frustracji i wypalenia zawodowego.
6. Komunikacja z członkami zespołu – 10 zaleceń, których stosowanie poprawi zadowolenie członków zespołu i ułatwi współpracę.
7. Wykorzystanie prostych i skutecznych aplikacji ułatwiających pracę zespołową – Slack, Trello, Google Docs. i inne.

*W przypadku zainteresowania szczegółowym opisem powyższych zagadnień prosimy o kontakt, wtedy udostępnimy kompletny program.



EFEKTYWNA KOMUNIKACJA W PROCESIE ZARZĄDZANIA

Cel szkolenia

Celem tego warsztatu jest poszerzenie wiedzy o narzędziach i technikach komunikowania się, wywieraniu wpływu i budowania trwałych relacji biznesowych w procesie zarządzania.

Czas trwania

Przewidziany czas na warsztat: 16 godzin lekcyjnych (2 dni szkoleniowe)

Program szkolenia*

1. Znaczenie komunikacji w naszym życiu:
2. Znaczenie komunikatów poza werbalnych
3. Aktywne słuchanie w komunikacji
4. Perswazja w pracy menadżera
5. Sztuka prowadzenia rozmowy w sporze.
6. Skuteczne techniki asertywnej komunikacji
7. Elementy Inteligencji Emocjonalnej Menadżera

*W przypadku zainteresowania szczegółowym opisem powyższych zagadnień prosimy o kontakt, wtedy udostępnimy kompletny program.



WYZNACZANIE I REALIZOWANIE CELÓW PRZEDSIĘBIORSTWA

Cel szkolenia

Celem tego warsztatu jest poszerzenie wiedzy o narzędziach zarządzania z wykorzystaniem procesów zarządzania przez cele. Szczególnie reguły wyznaczania celów, monitorowania, oceny wysiłków, udzielania wspierających informacji zwrotnych.

Czas trwania

Przewidziany czas na warsztat: 16 godzin lekcyjnych (2 dni szkoleniowe)

Program szkolenia*

1. Motywowanie zespołu
2. Proces, Cykl ZPC vs motywowanie pracowników
 - a. Wyznaczanie celów pracownikom poprzez negocjacje
 - b. Delegowanie Zadań
 - c. Monitorowanie poziomu realizacji celów
 - d. Udzielanie wsparcia poprzez informacje zwrotną
 - e. Oceny okresowe pracowników

*W przypadku zainteresowania szczegółowym opisem powyższych zagadnień prosimy o kontakt, wtedy udostępnimy kompletny program.



ZARZĄDZANIE STRATEGIĄ FIRMY

Cel szkolenia

Celem tego warsztatu jest poszerzenie wiedzy o myśleniu strategicznym, wzmocnienie podstawowej kompetencji zarządzania, czyli planowania i podejmowania decyzji. Rozwój umiejętności trafnej oceny problemów oraz skutecznej realizacji planów.

Czas trwania

Przewidziany czas na warsztat: 16 godzin lekcyjnych (2 dni szkoleniowe)

Program szkolenia*

1. Cele strategiczne vs efektywność firmy
2. Filary działań w Przedsiębiorstwie
3. Narzędzia oceny potencjału otoczenia rynkowego oraz potencjału firmy
4. Strategie budowania modeli biznesowych dla produktów/usług
5. Biznes Plan, czyli wytyczanie dróg realizacji celów strategicznych
6. Monitorowanie poziomu realizacji celów strategicznych
7. Zarządzanie ryzykiem
8. Podsumowanie Szkolenia

*W przypadku zainteresowania szczegółowym opisem powyższych zagadnień prosimy o kontakt, wtedy udostępniemy kompletny program.



ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM W MIEJSCU PRACY

Cel szkolenia

Celem tego warsztatu jest wzmocnienie kompetencji kierowniczych: zarządzania konfliktem, umiejętności mediacji. Są to umiejętności analizy znaczenia konfliktu, umiejętności wyboru skutecznej strategii rozwiązania sporu oraz podstawowej orientacji co do możliwości komunikowania się osób w konflikcie.

Czas trwania

Przewidziany czas na warsztat: 16 godzin lekcyjnych (2 dni szkoleniowe)

Program szkolenia*

1. Analiza sytuacji konfliktowej:
2. Czy możemy uniknąć sporów?
3. Konflikt jako naturalny etap budowania relacji w zespole
4. Strategie rozwiązywanie konfliktów, rodzaje i dynamika sporów
5. Wykorzystanie Perswazji w rozwiązywaniu konfliktów
6. Negocjacje jako narzędzie rozstrzygania konfliktów: Studium przypadku, praktyczne ćwiczenia z informacją zwrotną

*W przypadku zainteresowania szczegółowym opisem powyższych zagadnień prosimy o kontakt, wtedy udostępniemy kompletny program.



Cel szkolenia

Celem szkolenia jest rozwój postawy asertywnej w relacjach zawodowych, zarówno z współpracownikami, jak i Klientami/partnerami biznesowymi.

Czas trwania

Przewidziany czas na warsztat: 8-16 godzin lekcyjnych (1-2 dni szkoleniowe)

Program szkolenia*

1. Filary asertywności
2. Asertywność w relacjach przełożony – podwładny
3. Asertywność w stawianiu celów sobie i pracownikom
4. Asertywne kształtowanie dobrostanu psychicznego

*W przypadku zainteresowania szczegółowym opisem powyższych zagadnień prosimy o kontakt, wtedy udostępnimy kompletny program.



WYWIERANIE WPŁYWU W ZARZĄDZANIU

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest wypracowanie narzędzi i postawy służących odnoszeniu określonych korzyści. Poznasz reguły psychologiczne pomocne w osiąganiu swoich założeń. Nauczysz się budować swoją wypowiedź zgodnie z praktycznymi zasadami.

Czas trwania

Przewidziany czas na warsztat: 8-16 godzin lekcyjnych (1-2 dni szkoleniowe)

Program szkolenia*

1. Fundamenty wywierania wpływu
2. Wywieranie wpływu w relacjach przełożony-podwładny
3. Komunikacja perswazyjna
4. Argumentowanie, przekonywanie

*W przypadku zainteresowania szczegółowym opisem powyższych zagadnień prosimy o kontakt, wtedy udostępnimy kompletny program.





KOMPETENCJE SPRZEDAŻOWE

ORGANIZACJA PROCESU SPRZEDAŻY

Cele szkolenia

Wzmocnienie kompetencji menadżera z obszaru relacji, tj. komunikacji werbalnej i niewerbalnej oraz autoprezentacji w procesie sprzedaży, umiejętności budowania długofalowych relacji z klientami. Wzmocnienie kompetencji z obszaru przejmowania inicjatywy w realizacji celów sprzedażowych z celami strategicznymi firmy i kształtowanie jej pozytywnego wizerunku. Poznanie metod organizacji i zarządzania skutecznym procesem sprzedażowym oraz wzmocnienie kompetencji wypracowywania i stosowania satysfakcjonujących obie strony warunków współpracy.

Czas trwania

Przewidziany czas na warsztat: 16 godzin lekcyjnych (2 dni szkoleniowe)

Program szkolenia*

1. Współczesne uwarunkowania procesów sprzedażowych:
 - a. Skuteczne sposoby komunikacji w I etapie procesu sprzedaży
 - b. Procesy sprzedaży produktu, usługi, wizji produktu
2. Skuteczne sposoby prowadzenia rozmów handlowych
 - a. Efektywna komunikacja w procesie sprzedaży i obsługi Klienta
 - b. Pozyskiwanie informacji niezbędnych do przygotowania prezentacji oferty i rozwiązań dla Klienta.
 - c. Skuteczne techniki prezentacji oferty
 - d. Skuteczne sposoby finalizowania transakcji
3. Budowanie długofalowych relacji z klientem
 - a. Dynamika relacji biznesowych
 - b. Utrzymywanie pozytywnych warunków współpracy
 - c. Techniki radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

*W przypadku zainteresowania szczegółowym opisem powyższych zagadnień prosimy o kontakt, wtedy udostępnimy kompletny program.

NEGOCJACJE W PROCESIE SPRZEDAŻY / NEGOCJACJE ZAKUPOWE

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest poznanie najważniejszych strategii i taktyk negocjacyjnych, praktyczne nabycie umiejętności ich stosowania i obrony przed nimi (a także przed manipulacją w negocjacjach) w roli sprzedającego i kupującego.

Czas trwania

Przewidziany czas na warsztat: 16 godzin lekcyjnych (2 dni szkoleniowe)

Program szkolenia*

1. Przygotowanie do negocjacji i nawiązywanie relacji z klientem
2. Negocjacje warunków handlowych – aspekty strategiczne
3. Negocjacje – aspekty psychologiczne
4. Praca z case studies zgłoszonymi przez uczestników szkolenia:

*W przypadku zainteresowania szczegółowym opisem powyższych zagadnień prosimy o kontakt, wtedy udostępnimy kompletny program.



PROFESJONALNA SPRZEDAŻ B2B

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest wypracowanie schematu sprzedaży B2B (lejek) z uwzględnieniem specyfiki oferowanego produktu czy usługi oraz przepracowanie najważniejszych elementów sprzedaży.

Czas trwania

Przewidziany czas na warsztat: 16 godzin lekcyjnych (2 dni szkoleniowe)

Program szkolenia*

1. Budowanie relacji z klientami
2. Techniki sprzedaży
3. Praca z obiekcjami klientów
4. Symulacje role play z omówieniem
5. Lejek sprzedaży B2B

*W przypadku zainteresowania szczegółowym opisem powyższych zagadnień prosimy o kontakt, wtedy udostępnimy kompletny program.



TELEMARKETING – NIE BÓJ SIĘ TELEFONU

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników ze skutecznymi metodami rozmów telefonicznych oraz wypracowanie schematów rozmów handlowych, a także przekazanie metod radzenia sobie z trudnościami wynikającymi z pracy telemarketera.

Czas trwania

Przewidziany czas na warsztat: 16 godzin lekcyjnych (2 dni szkoleniowe)

Program szkolenia*

1. Rola jakości obsługi Klienta
2. Ty jako sprzedawca
3. Skuteczna sprzedaż przez telefon
4. Struktura telefonicznej rozmowy sprzedażowej
5. Pozyskiwanie informacji od rozmówcy – rozpoznanie ukrytych i jawnych potrzeb Klienta
6. Jak sprzedawać więcej?

*W przypadku zainteresowania szczegółowym opisem powyższych zagadnień prosimy o kontakt, wtedy udostępnimy kompletny program.



Cel szkolenia

Celem szkolenia jest umiejętność koordynacji, wyznaczania celów i stosowania metod do realizacji działań marketingowych i sprzedażowych wykorzystujących cyfrowe narzędzia w ramach realizacji strategii cyfryzacji przedsiębiorstwa

Czas trwania

Przewidziany czas na warsztat: 16 – 24 godziny lekcyjne (2-3 dni szkoleniowe).

Program szkolenia*

1. Technologie transformacyjne i ich wpływ na marketing;
2. Ocena sytuacji rynkowej/kontekstu przedsiębiorstwa, za pomocą.
3. Narzędzia marketingu internetowego w tym marketingu mix- charakterystyka.
4. Zasady i przykłady skutecznej komunikacji z wykorzystaniem mediów społecznościowych i Internetu.
5. Zasady działania marketingu automation.
6. Pojęcia nowoczesnego marketingu cyfrowego (np. real time marketing, mobile marketing, e-mail marketing, programmatic/RTB i inne).
7. Metody i narzędzia angażowania klientów w proces kreowania wartości i personalizacji produktów/usług (np. konfiguratorzy produktów online).
8. Identyfikacja i wybór właściwych narzędzi marketingu internetowego do sytuacji rynkowej i przyjętego modelu biznesu.
9. Strategie e-marketingu – charakterystyka.
10. Wybór strategii e-marketingu dla firmy.
11. Ocena strategii e-marketingu w firmie.
12. Interpretacja wskaźników i ocena efektów działań marketingu cyfrowego.
13. STUDIUM PRZYPADKU – analiza strategii e-marketingowej i propozycje udoskonalenia wraz z ich uzasadnieniem

*W przypadku zainteresowania szczegółowym opisem powyższych zagadnień prosimy o kontakt, wtedy udostępnimy kompletny program.





KOMPETENCJE MIĘKKIE

KOMPETENCJE MIĘKKIE W MIEJSCU PRACY

(Skuteczna komunikacja, Planowanie, Twórcze myślenie, Reakcja na zmianę, Efektywność zespołu, Współpraca vs. Rywalizacja, Role i postawy w zespole, Radzenie sobie z różnymi rodzajami konfliktów, Wchodzenie do istniejących zespołów)

Cel szkolenia

Celem zajęć jest wyposażenie uczestników w podstawową wiedzę o efektywnych narzędziach reakcji na wymagania współczesnego miejsca pracy.

Czas trwania

Przewidziany czas na warsztat: 16 – 32 godziny lekcyjne (2-4 dni szkoleniowe)

Program szkolenia*

1. Proaktywna postawa w miejscu pracy czyli zaangażowanie i odpowiedzialność na pierwszym miejscu...
2. Wróg czy przyjaciel w zespole – Rywalizować czy Współpracować przy realizacji zadań czyli efektywne metody osiągnięcia postawionych celów w zespole
3. Tworzenie więzi interpersonalnych w zespole
4. Znaczenie efektywnej komunikacji w naszym życiu zawodowym:
5. Znaczenie komunikatów poza werbalnych
6. Aktywne słuchanie w komunikacji
7. Skuteczne techniki asertywnej komunikacji
8. Skuteczna Perswazja w miejscu pracy czyli silne argumenty zamiast argumentów siły
9. Dynamika pracy zespołu. Budowanie i rozwijanie zespołów
10. Sytuacje konfliktowe w zespole:
11. Człowiek w obliczu zmian
12. Organizacja czasu pracy
13. Warsztaty Praktyczne z wykorzystaniem efektywnych narzędzi pracy w zespole

*W przypadku zainteresowania szczegółowym opisem powyższych zagadnień prosimy o kontakt, wtedy udostępnimy kompletny program.

EFEKTYWNA KOMUNIKACJA W ZESPOLE

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest wypracowanie efektywnych metod i kanałów komunikacji w przedsiębiorstwie przekładającej się na lepszą współpracę, wzrost produktywności i synergii.

Czas trwania

Przewidziany czas na warsztat: 16 godzin lekcyjne (2 dni szkoleniowe).

Program szkolenia*

1. Komunikacja interpersonalna
2. Efektywna komunikacja w zespole
3. Aktywne słuchanie i zadawanie pytań
4. Efektywna komunikacja pomimo różnic indywidualnych
5. Kompetencje komunikacyjne w firmie
6. Asertywność, krytyka, przekonywanie
7. Efektywna komunikacja i radzenie sobie w trudnych sytuacjach
8. Praca z case study z praktyki uczestników

*W przypadku zainteresowania szczegółowym opisem powyższych zagadnień prosimy o kontakt, wtedy udostępnimy kompletny program.



ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest wypracowanie umiejętności odpowiedniego zarządzania czasem własnym w życiu zawodowym i prywatnym.

Czas trwania

Przewidziany czas na warsztat: 16 godzin lekcyjne (2 dni szkoleniowe)

Program szkolenia*

1. Autodiagnoza własnego zarządzania czasem.
2. Eliminacja złodziei czasu
3. Zarządzanie sobą w czasie poprzez cele.
4. Techniki i metody zarządzania czasem
5. Narzędzia wspierające zarządzanie sobą w czasie

*W przypadku zainteresowania szczegółowym opisem powyższych zagadnień prosimy o kontakt, wtedy udostępnimy kompletny program.



Cel szkolenia

Celem szkolenia jest stworzenie procedur i schematów profesjonalnej obsługi Klienta w danym przedsiębiorstwie, z uwzględnieniem kluczowych czynników wpływających na obsługę.

Czas trwania

Przewidziany czas na warsztat: 16 godzin lekcyjne (2 dni szkoleniowe)

Program szkolenia*

1. Obsługa klienta oparta na budowaniu relacji
2. Typologia klienta
3. Efektywna komunikacja i sztuka prowadzenia rozmów.
4. Style komunikowania się
5. Stres, którego źródłem jest klient – jak sobie z nim radzić?
6. Standard Obsługi Klienta – wypracowanie schematu i procedur obsługi.

*W przypadku zainteresowania szczegółowym opisem powyższych zagadnień prosimy o kontakt, wtedy udostępnimy kompletny program.



PERSWAZJA – WYWIERANIE WPŁYWU W BIZNESIE

Cel szkolenia

Celem tego warsztatu jest wzmocnienie kompetencji przywódczych, a szczególnie umiejętności wywierania wpływu i perswazji. Celem szkolenia jest również zdobycie umiejętności wpływania na swoich współpracowników, by ich przekonania i postawy skutecznie wspierały realizację celów firmy.

Czas trwania

Przewidziany czas na warsztat: 16 godzin lekcyjne (2 dni szkoleniowe)

Program szkolenia*

1. Skuteczny lider. Budowanie autorytetu szefa
2. Wywieranie wpływu
3. Perswazja jako etyczne narzędzie przekonywania
4. Perswazja werbalna
5. Perswazja niewerbalna
6. Wykorzystanie Perswazji w nieetycznych celach
7. Studium przypadku, praktyczne ćwiczenia z informacją zwrotną

*W przypadku zainteresowania szczegółowym opisem powyższych zagadnień prosimy o kontakt, wtedy udostępnimy kompletny program.



KADRA MERYTORYCZNA



Wojciech Woźniak – to przedsiębiorca branży nowoczesnych technologii, trener, konsultant oraz ekspert w obszarze sprzedaży B2B, komunikacji wewnętrznej w organizacji, strategii sprzedaży i marketingu, zarządzania zespołami rozproszonymi oraz budowania relacji z klientem.

Pracował jako dyrektor sprzedaży pionu ds. kluczowych klientów w Orbico Group (dystrybutor koncernu Procter&Gamble) oraz jako dyrektor handlowy oraz dyrektor marketingu i logistyki u największych dystrybutorów farmaceutycznych: Lubfarm S.A i Polska Grupa Farmaceutyczna S.A. Był jednym z twórców sieci niepublicznych Policealnych Szkół Detektywów i Pracowników Ochrony.

Odpowiadał za realizację planów sprzedażowych liczonych w miliardach złotych rocznie. Najmniejszy zespół, którym zarządzał liczył sześć osób, największy – trzysta. Zarządzał budżetami marketingowymi liczonymi w dziesiątkach milionów złotych. Przez wiele lat był ponadto odpowiedzialny za wyszukiwanie, zakup i wdrożenie rozwiązań IT oraz

kontraktowanie usług zewnętrznych (m.in. usługi logistyczne i szkoleniowe). Wojciech Woźniak sam również sprzedawał do klientów personalnych branży FMCG i farmacja, takich jak największe sieci sklepów, drogerii i aptek oraz hurtownie ponadregionalne. Zarządzał organizacjami sprzedażowymi dedykowanymi do obsługi zarówno kanałów tradycyjnych jak i nowoczesnych.

Przeprowadził ponad 1200 dni szkoleń sprzedażowych i warsztatów strategicznych dla różnych zespołów w różnych firmach i branżach.



Dariusz Walczak – *Psycholog organizacji*, Konsultant biznesowy, Trener.

Trener z wieloletnim doświadczeniem praktycznym. W czasie współpracy pomaga innym w rozwoju efektywnych narzędzi wspomagających zarządzanie zespołami, sprzedaż oraz obsługę klientów. W czasie prowadzonych zajęć wykorzystuje swoje bogate doświadczenia oraz solidną wiedzę akademicką na temat aspektów ludzkich (psychologicznych) w zarządzaniu. Praktyczne ponad 20 letnie doświadczenie o relacjach biznesowych zdobył jako menadżer i trener wewnętrzny współpracując z firmami dystrybucyjnymi i usługowymi. Budował i prowadził wiele zespołów specjalistów sprzedaży, obsługi klientów.

Od kilku lat stale współpracuje z firmami finansowymi, branży TSL, administracji publicznej prowadząc konsultacje, coaching, regularne szkolenia wspierające i pod noszące efektywność codziennej pracy pracowników tych firm.

Jako Konsultant i Psycholog Organizacji, Wykładowca Uniwersytetu SWPS, od ponad 10 lat specjalizuje się w obszarze zarządzania zespołami i relacji biznesowych. Wspomaga klientów w tworzeniu i realizacji strategii procesów zarządzania, wspomaga w budowaniu i zarządzaniu strukturami zasobów ludzkich w firmach, zespołami handlowymi w relacjach B2C, B2B. Jako trener prowadzi zajęcia i szkolenia z tematu budowania i zarządzania efektywnych zespołów, zarządzania konfliktem oraz skutecznej komunikacji. W swojej pracy ma głównie na celu nieustające zwiększanie produktywności firm, wydajności i efektywności zasobów ludzkich.



Małgorzata Adamczyk – Trener z doświadczeniem zawodowym zdobytym w organizacjach oferujących usługi finansowe, bankowe, ubezpieczeniowe i porady prawne. Od wielu lat interesuje się psychologią i dbałością o rozwój własny oraz ludzi, z którymi pracuje. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu sprzedaży, negocjacji, obsługi Klienta, zarządzania czy też z zakresu kompetencji uniwersalnych, takich jak: komunikacja, zarządzanie sobą w czasie, asertywność, radzenie sobie ze stresem. Jako trener wewnętrzny oraz freelancer zrealizowała wiele godzin szkoleniowych z w/w tematyki.

Ma wysoką motywację do pracy, którą zaraża innych. Ambitnie podchodzi do każdego powierzonego jej zadania. Optymistycznie nastawiona do podopiecznych, charakteryzuje się dużą odpowiedzialnością, kreatywnością oraz organizacją czasu pracy. Ukończyła liczne kursy, m.in.: Podstawy psychologii kryzysu i problemów emocjonalnych człowieka z technikami twórczego myślenia w procesie terapeutycznym, Poradnictwo zawodowe w warunkach izolacji – praca

z osobami osadzonymi w zakładzie karnym, Trening Umiejętności Społecznych, Doradztwo zawodowe, edukacyjne i pośrednictwo pracy

Szymon Nęcki – Trener negocjacji i zarządzania. Specjalizuje się w szkoleniach dla doświadczonych profesjonalistów, którzy oczekują praktycznej wiedzy, gotowej do zastosowania w złożonych procesach negocjacyjnych i zarządczych.

Jako szkoleniowiec projektuje i wdraża programy szkoleniowe i mentoringowe z zakresu kompetencji menedżerskich, szczególnie tych związanych z negocjacjami i skuteczną komunikacją.

W ciągu ostatnich 7 lat zrealizował około 2000 godzin szkoleń dla ponad 70 firm i instytucji, a także w ramach szkoleń otwartych i zajęć na studiach podyplomowych i MBA. Wspierał firmy z branż finansowej, edukacyjnej, budowlanej, chłodniczej, automotive, medycznej, FMCG i przemysłu ciężkiego w uporządkowaniu i zoptymalizowaniu procesów negocjacyjnych.

Doświadczenie trenerskie zdobywał u boku cenionego eksperta oraz trenera – prof. Zbigniewa Nęckiego, autora jednego z pierwszych podręczników negocjacji na polskim rynku wydawniczym oraz założyciela Katedry Negocjacji na Uniwersytecie Jagiellońskim. Magister psychologii, zarządzania i marketingu. Doktorant w Instytucie Psychologii Uniwersytetu Jagiellońskiego.





K2 Consulting