

■ przykładowy opis stanowiska pracy

1. Nazwa stanowiska Przedstawiciel / reprezentant handlowy
2. Cel stanowiska: ▪ sprzedaż produktów firmy ▪ reprezentacja firmy na rynku ▪ zbieranie informacji o działaniach konkurencji / monitorowanie rynku
3. Podległość służbowa: stanowisko podlega – Regionalnemu Menedżerowi Sprzedaży, Koordynatorowi Sprzedaży w centrali firmy lub w regionie, zastępuje – pracownika na równorzędnym stanowisku zastępowany przez – pracownika na równorzędnym stanowisku
4. Odpowiedzialność: ▪ indywidualna odpowiedzialność za realizowanie celów stanowiska oraz powierzone zadania ▪ odpowiedzialność za powierzone mienie firmy oraz elementy warsztatu pracy ▪ odpowiedzialność za utrzymanie pozytywnych / poprawnych relacji ze środowiskiem współpracowników ▪ odpowiedzialność za wizerunek firmy zawsze i wszędzie, gdzie się ją w jakikolwiek sposób reprezentuje (także poza sytuacjami i okolicznościami zawodowymi)
5. Najważniejsze zadania: ▪ wykonanie indywidualnego planu sprzedaży, a w szczególności: ▪ negocjowanie warunków transakcji, ▪ ustalanie szczegółowych warunków współpracy i jej realizacja zgodnie z przepisami prawa i przyjętymi w firmie standardami, ▪ realizacja specyficznych życzeń i zamówień klientów, ▪ realizacja formalnych aspektów kontaktów z klientem (zamówienia, umowy, rozliczenia) zgodnie z obowiązującymi w firmie standardami, ▪ reprezentacja firmy wobec konkretnego, indywidualnego klienta, ▪ utrzymywanie stałego kontaktu z istniejącymi klientami ▪ nawiązywanie kontaktów z potencjalnymi klientami (pozyskiwanie nowych klientów) ▪ przygotowywanie i prezentacja oferty handlowej firmy ▪ monitorowanie rynku i działań konkurencji w celu sugerowania udoskonaleń i zmian w produktach (usługach) przedsiębiorstwa, ▪ realizacja określonych i zatwierdzonych przez bezpośredniego przełożonego działań marketingowych i promocyjnych na określonym terenie, ▪ przedstawianie uwag i życzeń klientów dotyczących produktów (usług) przedsiębiorstwa, ▪ planowanie indywidualnego czasu pracy i działanie w zawartych w nim ramach, ▪ opracowywanie raportów z wykonywanych działań – terminowo i zgodnie z przyjętymi w firmie standardami, ▪ samoocena efektywności podejmowanych działań, ▪ uczestnictwo w naradach okresowych w regionalnym oddziale firmy
6. Podstawowe kryteria do ocen okresowych: merytoryczne ▪ indywidualnie zrealizowany wzrost przychodów ze sprzedaży produktów i usług, ▪ liczba nowych klientów w danym okresie, ▪ liczba reklamacji i skarg dotyczących pracy przedstawiciela handlowego, ▪ procent zrealizowanych zamówień na 100 wizyt handlowych szczełgółowe → zgodne z ustaleniami w planie z arkusza oceny okresowej kompetencyjne adekwatność postaw i zachowań przedstawiciela handlowego do kultury organizacyjnej i

wizerunku organizacji → zgodne ze wskaźnikami z arkusza oceny okresowej		
7. Elementy kompetencji (7.1 -7.4 - elementy oceniane wobec jednolitych norm firmowych, wskaźniki obiektywnie mierzalne, wystandaryzowane, zdefiniowane w odpowiednich dokumentach)		
7.1 Wiedza	elementy niezbędne	elementy pożądane
	▪ biegła znajomość produktów (usług) i branży ▪ znajomość technik sprzedaży ▪ dobra orientacja w sytuacji na rynku ▪ znajomość głównych wytycznych strategii firmy	▪ znajomość zagadnień dotyczących marketingu, promocji produktów i usług, ▪ znajomość metod i narzędzi stosowanych w badaniach marketingowych ▪ dobra znajomość technik i metod związanych z organizacją pracy
7.2 Doświadczenie	▪ co najmniej 3 lata doświadczeń na stanowisku wymagającym realizowania zadań zbliżonych do zakresu dla stanowiska opisywanego ▪ doświadczenie związane z obszarem sprzedaży lub marketingu	▪ prowadzenie własnej działalności handlowej ▪ prowadzenie projektu jako PM z zespołem lub projektu samodzielnego
7.3 Uprawnienia, zaświadczenia, dyplomy	wykształcenie wyższe, dyplom studiów wyższych (kier.: marketing, zarządzanie, ekonomia)	studia podyplomowe kierunkowe i/lub szkolenia z zakresu tematyki wchodzącej w zakres zadań na stanowisku pracy
7.4 Umiejętności obiektywnie mierzalne („twarde”)	▪ biegła, praktyczna znajomość pakietu MSOffice (włącznie z Accessem) ▪ dobra, praktyczna znajomość j. angielskiego ▪ dobra znajomość wew. programu raportowania i obiegu dokumentów Rp&Db ▪ bardzo dobra umiejętność prowadzenia prezentacji (dla prac. wg wew. standardów firmy)	
7.5. Pełne kompetencje (7.5 - elementy oceniane wobec zdefiniowanego modelu kompetencji, wskaźniki obserwowalne na poziomie zachowań, zdefiniowane w arkuszu SOOP oraz firmowej księdze kompetencji)		
	waga elementu dla stanowiska	
	ważny (1)	szczególnie ważny (2)
poprawne wnioskowanie	x	
rozwiązywanie problemów	x	
podejmowanie decyzji	x	

innowacyjność	x	
odporność na stres		x
orientacja na wynik		x
nastawienie na jakość	x	
wytrwałość / konsekwencja w działaniu		x
pewność siebie	x	
elastyczność myślenia	x	
elastyczność działania	x	
współpraca	x	
samodzielność	x	
odpowiedzialność		x
prezencja/kultura osobista		x
efektywne przekazywanie informacji		x
umiejętność słuchania	x	
wywieranie wpływu, przekonywanie, perswazja	x	
umiejętność obrony własnego zdania	x	
negocjowanie		x
prowadzenie prezentacji		x
asertywność	x	