



หลักสูตร **Sales Coordinator Who Can Boost Sales**

Course: พนักงานประสานงานชาย ผู้ช่วยเพิ่มยอดขาย

วันที่ 2 กันยายน 2565

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมโซนสุมวิท

หลักการและเหตุผล

งานขายถือเป็น “ทัพหน้า” ในการ “หารายได้” เข้ามาสู่องค์กร และทุกวันนี้ การทำงานของทุกองค์กรล้วนมีความสลับซับซ้อนมากขึ้น ดังนั้น ผู้ที่ทำหน้าที่ “ทัพหลัง” คือ “พนักงานธุรการขาย/พนักงานสนับสนุนงานขาย (Sales Coordinator/Sales Admins./Sales Support) จึงกำลัง “รับบทบาทหนัก” ในการ “ติดต่อ/ติดตาม/ประสานงานข้ามสายงานไป” กับหน่วยงานอื่นๆ ที่ฝ่ายขายต้องเข้าไปโยงใยงานกันเป็นตาข่าย (Matrix Function) ไม่ว่าจะเป็น “ฝ่ายผลิต” “ฝ่ายจัดส่ง” ฝ่ายติดตั้ง” เป็นต้น จน “กระบวนการส่งมอบสินค้าและบริการ” นั้นเสร็จสิ้นสมบูรณ์จนถึงมือลูกค้า ซึ่ง “พนักงาน Sales Co.” ต้อง “เผชิญกับลูกค้า” ทางหนึ่งและต้อง “เผชิญกับฝ่ายงานในองค์กรตนเอง” อีกทางหนึ่ง และเท่าที่นั่นยังไม่พอ แต่ “การช่วยเร่งหรือเพิ่มยอดขายได้” จึงจักเรียกว่า “ถูกใจผู้บริหาร” ดังนั้น การเป็น “คนกลาง” ระหว่าง “ลูกค้า/คู่ค้า/ผู้ซื้อ” กับ “คนในบริษัท” นับว่าเป็น “งานปกติ” และ “งานเพิ่มยอดขาย” ถือว่าเป็น “งานท้าทายที่มีความสำคัญ” ผู้ที่ทำหน้าที่ประสานงานขาย ต้องเรียนรู้เพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถอะไรบ้าง เพื่อให้ “ภารกิจเพิ่มยอดขาย” นี้บรรลุที่เป็น “ทั้งแม่บ้านและแม่ทัพ” ในคราวเดียว

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม...

- เรียนรู้ธรรมชาติแห่งความขัดแย้งในการทำงานว่า สามารถปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพได้ต้องทำอย่างไร

- ใช้ “กระบวนการทางจิตวิทยา” เผชิญหน้ากับคนที่มีอารมณ์รุนแรง หรือกับสถานการณ์ หรือกับปัญหาต่างๆ ได้อย่างมีความสามารถทางอารมณ์และสร้างสรรค์
- ใช้ “วิธีการสื่อสาร - หรือ มิใช่ หาเรื่อง” ที่ทำให้ปัญหาหรือสถานการณ์ต่างๆ ไม่ลุกลามเลวร้ายลงไปอีก
- มีหลักการและเทคนิคในการขอความร่วมมือกับงานที่ข้ามสายงานโดยไม่เกิดความขัดแย้ง
- มีวิธีปฏิบัติในการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- มีกลยุทธ์ “เพิ่มยอดขาย” จากการเปลี่ยนคำต่อว่า ให้กลายเป็นยอดขาย เปลี่ยนสถานการณ์ทวงถาม กลายเป็น เต็มต่อ ยอดขาย

หัวข้อฝึกอบรม:

- 4C. : คุณสมบัติของผู้ทำหน้าที่สนับสนุนประสานงานชาย/พนักงานธุรการชาย
 - นักสื่อสาร (Communicator)
 - นักกำกับการสนทนา (Conductor)
 - นักมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา (Coordinator)
 - นักโน้มน้าว (Convincer)
- 3 รูปแบบการทำงานในฐานะ “ผู้สนับสนุน/ประสานงานชาย” แบบรอบด้าน 360 องศา
 - 1.การทำงานเชิงรับ(เชิงแก้ปัญหาและตัดสินใจ) ในกรณี เช่น
 - การรับมือกับสถานการณ์ที่ยุ่งยาก สินค้าล่าช้า สินค้าส่งผิดรายการ สินค้าชำรุด เป็นต้น
 - 2.การทำงานเชิงรุก(เชิงขยายตลาดและพลิกวิกฤติเป็นโอกาส) ในกรณี เช่น
 - การสร้างโอกาสทางการขาย การขายต่อยอด การขายต่อเนื่อง การขยายฐานลูกค้า เป็นต้น
 - 3.การทำงานเอกสาร เช่น การติดตามเอกสารต่างๆ ใบเสร็จ ใบวางบิล เป็นต้น
- L-I-Q.-R: เทคนิคทักษะเชิงจิตวิทยาการสื่อสารประสานงาน (กิจกรรมแสดงบทบาทสมมติแต่ละทักษะ)
 - Listening Technique:เทคนิคการฟัง 3 เรื่อง 10 ระดับ
 - I Message Technique:เทคนิคการลดความขัดแย้งด้วยการสื่อสาร
 - Questioning Technique:เทคนิคการตั้งคำถาม
 - Reflecting Technique:เทคนิคการสะท้อนอารมณ์เพื่อลดความโกรธและเข้าใจกัน
- C-L-E-A-R:ขั้นตอนการจัดการความขัดแย้งขณะประสานงาน (กิจกรรมแสดงบทบาทสมมติแต่ละขั้นตอน)
 - C:ตั้งคำถามเพื่อแสวงหาข้อมูลให้กระจ่างชัด
 - L:ฟังเพื่อแยกแยะรายละเอียด
 - E:สะท้อนความเข้าใจของสถานการณ์ในแต่ละฝ่าย
 - A:แสดงความขออภัย
 - R:ดำเนินการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น
- 4R. : หลักในการสนองตอบลูกค้าที่เกิดจากการร้องเรียน
 - Result = ผลลัพธ์
 - Recovery = สิ่งชดเชย
 - Reason = ให้เหตุผล
 - Relationship = รักษาความสัมพันธ์

- ความฉลาดทางอารมณ์ 6 ประการกับการแก้ปัญหาคน-งาน-สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขณะประสานงานกับลูกค้าและ/หรือฝ่ายงานภายใน
- **A C-U-T Strategy** : กลยุทธ์การขายแบบต่อยอด ต่อเนื่องและเพิ่มฐานลูกค้า
- 18 วิธีเร่งการตัดสินใจซื้อที่ได้ผล

วิธีการฝึกอบรม:

- บรรยายนำ กิจกรรม เกม บทบาทสมมติ ชมวิดีโอคลิป ถกอภิปราย และฝึกปฏิบัติ

ระยะเวลาการฝึกอบรม:

- 1 วัน

เหมาะสำหรับ:

- พนักงานสนับสนุนประสานงานขาย/พนักงานธุรการขาย

วิทยากร : อาจารย์พรเทพ ฉันทนาวิ (ประวัติตามเอกสารแนบ)

การศึกษา

- ปริญญาโท จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ปริญญาตรี จิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสบการณ์ทำงาน

- ผู้อำนวยการหลักสูตรพัฒนานักขาย บริษัท มหวัฒน์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
- ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริษัท ทีซีซี แคปปิตอล กรุ๊ป
- ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมการตลาดและการขาย เครือโอสถสภา
- ฯลฯ

ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ Public Training




หลักสูตร : **Sales Coordinator Who Can Boost Sales**

-  วันที่สัมมนา : วันที่ 2 กันยายน 2565 เวลา : 09.00—16.00 น.



สถานที่ : โรงแรม จัสมินซิติ สุขุมวิท 23 กรุงเทพมหานคร

-  วิทยากร : อ.พรเทพ ฉันทนาวิ

-  อัตราค่าสัมมนา 3,600.- /รวมภาษี 3,852.- / นิติบุคคลหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ชำระยอด 3,744.-บาท

- สมัครง 3 ท่านๆ ละ 3,300 บาท (ไม่รวม VAT 7%)

การชำระค่าอบรม

1. ชำระโดยส่งจ่ายเช็ค/แคชเชียร์เช็ค ชิดคร่อม ส่งจ่ายในนาม
 หจก.โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd.,Partnership)
 เลขที่ 89/161 ซอยพระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3 แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

2. โอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 732-245823-8

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาโลตัสรามอินทรา 109 บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 029-711049-6

ส่ง Pay-in มาที่ info.ptstraining@gmail.com **ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด)**

สำรองที่นั่ง ติดต่อคุณตุ้ม โทร **086-6183752**

สอบถามและสำรองที่นั่งติดต่อ : ฝ่ายอบรม Tel. 0-21753330 or 086-6183752 (True)

หรือ E-mail : info.ptstraining@gmail.com ; ptstraining3@gmail.com

www.ptstraining.in.th

ต้องการจัดแบบ **In-house Training** ภายในองค์กร ติดต่อ คุณอรัญญา **086-6183752**

กรณีนีหักภาษี ณ ที่จ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิง โซลูชั่น

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร Sales Coordinator Who Can Boost Sales

Course: พนักงานประสานงานขาย ผู้ช่วยเพิ่มยอดขาย

ส่งมาที่ email : info.ptstraining@gmail.com; ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับ

ภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ TAX ID _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____

ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)