



Sales Coordinator ผู้ช่วยเพิ่มยอดขาย

Sales Increasing Techniques as Sales Coordinator



“เรียนรู้เทคนิคในการขาย เพิ่มทักษะให้แก่พนักงานขาย”

วันที่จัด วันศุกร์ที่ 14 พฤษภาคม 2564

เวลา 09:00-16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 20 ท่าน

สถานที่ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18

สมาชิก : 3,000 + VAT 7% 210 = 3,210 บาท

(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

บุคคลทั่วไป : 3,500 + VAT 7% 245 = 3,745 บาท

งานขายถือเป็น “ทัพหน้า” ในการ “หารายได้” เข้ามาสู่องค์กร และทุกวันนี้ การทำงานของทุกองค์กรล้วนมีความสลับซับซ้อนมากขึ้น ดังนั้น ผู้ที่ทำหน้าที่ “ทัพหลัง” คือ “พนักงานธุรการขาย/พนักงานสนับสนุนงานขาย (Sales Coordinator/Sales Admins./Sales Support) จึงกำลัง “รับบทบาทหนัก” ในการ “ติดต่อ/ติดตาม/ประสานงานข้ามสายงาน” ไปกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ฝ่ายขายต้องเข้าไปโยงโยงกันเป็นตาข่าย (Matrix Function) ไม่ว่าจะเป็น “ฝ่ายผลิต” “ฝ่ายจัดส่ง” ฝ่ายติดตั้ง”

สิ่งที่ได้รับหลังอบรมและสัมมนา

1. สร้างระบบเป็นเลิศอย่างมีหลักการและเทคนิคในการ “การขายผลิตภัณฑ์ต่างๆ” แบบหวังผลได้
2. สร้างระบบเป็นเลิศทั้ง “ทัศนคติ (Attitude) ทิศทาง (Aim) พุ่มเท (Attempt) และทำได้ (Achieve)

คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

พนักงานขาย หรือผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป

วิธีการฝึกอบรมและสัมมนา

-บรรยาย ถูกอภิปราย กรณีศึกษา บทบาทสมมติและกิจกรรม



😊 หลักสูตรแนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้ 😊

1. บริการหลังการขายและบริหารประสบการณ์ลูกค้า
2. เทคนิคการเจรจาต่อรองและปิดการขาย
3. เทคนิคการขายตามสไตล์ลูกค้า

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

0-2717-3000 ต่อ 81 / Email: ET@tpa.or.th

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- **4C.** : คุณสมบัติของผู้ทำหน้าที่สนับสนุนประสานงานขาย/พนักงานธุรการขาย
- 3 รูปแบบการทำงานในฐานะ “ผู้สนับสนุน/ประสานงานขาย” แบบรอบด้าน 360 องศา
- **L-I-Q-R:** เทคนิคทักษะเชิงจิตวิทยาการสื่อสารประสานงาน (กิจกรรมแสดงบทบาทสมมติแต่ละทักษะ)
 1. **L**istening Technique: เทคนิคการฟัง 3 เรื่อง 10 ระดับ
 2. **I** Message Technique: เทคนิคการลดความขัดแย้งด้วยการสื่อสาร
 3. **Q**uestioning Technique: เทคนิคการตั้งคำถาม
 4. **R**eflecting Technique: เทคนิคการสะท้อนอารมณ์เพื่อลดความโกรธและเข้าใจกัน
- **C-L-E-A-R:** ขั้นตอนการจัดการความขัดแย้งขณะประสานงาน (กิจกรรมแสดงบทบาทสมมติแต่ละขั้นตอน)
 1. **C:** ตั้งคำถามเพื่อแสวงหาข้อมูลให้กระจ่างชัด
 2. **L:** ฟังเพื่อแยกแยะรายละเอียด
 3. **E:** สะท้อนความเข้าใจของสถานการณ์ในแต่ละฝ่าย
 4. **A:** แสดงความขอร้อง
 5. **R:** ดำเนินการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น
- **4R.** : หลักในการสนองตอบลูกค้าที่เกิดจากการร้องเรียน
- ความฉลาดทางอารมณ์ 6 ประการกับการแก้ปัญหาคน-งาน-สถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขณะประสานงานกับลูกค้าและ/หรือฝ่ายงานภายใน
- **A C-U-T Strategy:** กลยุทธ์การขายแบบต่อยอดต่อเนื่องและเพิ่มฐานลูกค้า
- 18 วิธีเร่งการตัดสินใจซื้อที่ได้ผล

วิทยากร คุณพรเทพ ฉันทนาวิ

ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล

การขาย การตลาดและบริการ

ประสบการณ์ทำงาน

ผู้อำนวยการหลักสูตรพัฒนาพนักงานขาย บริษัท มหวัฒน์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด ฯลฯ