Proactive Sales Coordinator

(Sales Support / Sales Administration)

15 สิงหาคม 2568
09.00 - 16.00 น.
Gold Orchid Bangkok Hotel
*สถานที่จัดสัมมนาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

กระบวนการขายขององค์กรไม่เพียงแต่จะต้องมีพนักงานขายที่ดีและเก่งเท่านั้น องค์กรนั้นยังจะมีหน่วยงานด้าน Sales Support และ Sales Administration ซึ่งถือว่าเป็นหน่วยงานหรือบุคคลที่สำคัญที่จะช่วยให้การขายประสบความสำเร็จได้ ดังนั้น พนักงานในหน่วยงาน Sales Support และ Sales Administration จะต้องเป็นผู้ที่ต้องเข้าใจกระบวนการทำงานหรือขั้นตอนการทำงานอย่างดี อีกทั้ง จะต้องสามารถบริหารจัดการงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย

หลักสูตรนี้ จึงได้ออกแบบขึ้นมาเพื่อให้พนักงาน Sales Support และ Sales Administration ได้เรียนรู้ถึงกระบวนการและขั้นตอนการทำงาน การแก้ปัญหาต่างๆ รวมทั้งได้เห็นถึงความสำคัญของการทำงานของหน่วยงานของตนเองอีกด้วย ว่ามีส่วนช่วยหรือสนับสนุนให้การขายประสบความสำเร็จได้มากน้อยเพียงใด

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนและกระบวนการทำงานของ Sales Support และ Sales Administration
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกทักษะต่างๆ ที่เป็นหัวใจสำคัญของการทำงานในหน่วยงาน Sales Support และ Sales Administration

หัวข้อการบรรยายและ Workshop

Module 1. สรรค์สร้างการสื่อสารประสานงานให้ทรงพลัง

1. บทบาทและหน้าที่ของ Sales Support และ Sales Administration กับการสื่อสารประสานงาน
   - การทำหน้าที่เป็นผู้ที่ต้องสื่อสารประสานกับฝ่ายงานต่างๆ
   - การทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน และ ฟันเฟืองของฝ่ายขาย
   - การทำหน้าที่เป็นพนักงานขาย กรณีพนักงานขายไม่อยู่
2. หัวใจสำคัญในการเป็น Sales Coordinatorที่ดี....สื่อสารอย่างเข้าใจ (ต้องคุย ต้องถาม ทุกเรื่องที่จำเป็น)
3. สื่อสารประสานงานขายอย่างไรให้ทุกฝ่ายเข้าใจและร่วมมือ
   - องค์ประกอบสำคัญในการสื่อสารประสานงาน
   - สร้างทัศนคติที่ดีในการสื่อสารประสานงาน
   - แนวทางการสื่อสารประสานงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์
4. **กิจกรรม Workshop ปลุกพลังแห่งการสื่อสารประสานเพื่อเป็น Sales Coordinator มืออาชีพ**
5. **สไตล์คน 4 ประเภทที่จำเป็นต้องรู้ !!! ในการสื่อสารประสานงาน**

6. การวิเคราะห์และเข้าใจสไตล์คนแต่ละประเภทเพื่อปรับการสื่อสารประสานงานให้ดีขึ้น
7. กิจกรรม Workshop : ฝึกวิเคราะห์สไตล์คน 4 ประเภทที่เราต้องประสานงานด้วย

Module 2 บริหารงานให้สัมฤทธิ์ผล....ด้วยการสื่อสารประสานงานที่มีประสิทธิภาพ

8. วิธีการสื่อสารการประสานงานกับฝ่ายงานต่าง ๆ ไม่มีให้เกิดข้อผิดพลาด
- การประสานงานกับพนักงานขาย
- การประสานงานกับลูกค้า
- การประสานงานกับฝ่ายจัดส่ง และ คลังสินค้า
- การประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เช่น บัญชี

9. ตัวอย่าง ข้อผิดพลาดจากการสื่อสารในงาน Sales Coordinator

10. กิจกรรม Role Play การสื่อสารประสานงานให้ได้งาน...ดั่งที่หวัง

11. การบริหารงานให้ไม่เกิดข้อผิดพลาดจากการประสานงานขาย
- การรับ และคีย์ออเดอร์ (เมื่อมีการสั่งซื้อ)
- การเช็คสต็อคสินค้า
- การจัดเตรียมและดูแลงานเอกสารต่างๆ

12. การแก้ปัญหาในเรื่องต่างๆ ทั้งกับลูกค้า และ พนักงานในองค์กร
- แก้ปัญหา เรื่อง สินค้า
- แก้ปัญหา เรื่อง การจัดส่ง
- แก้ปัญหา เรื่อง เอกสาร

13. กิจกรรม: การแก้ปัญหา อย่างมีทักษะและลูกล่อลูกชน

14. Action Plan : Sales Co... เชิงรุก

15. สรุปและตอบคำถาม

จำนวนผู้เข้าอบรม ไม่เกิน **20** คน

อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
บุคคลทั่วไป	3,900	273	117	4,056
Early Bird ชำระล่วงหน้า(5วัน)	3,700	259	111	3,848

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
   1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-363836-8
   ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
   1.2 **ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย** บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

(Professional Training Solution Co.,Ltd.)

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา
Professional Training Solution
Tel 02-1753330, 086-6183752
www.ptstraining.co.th
Email info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งเอกสารมาที่
บจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

Proactive Sales Coordinator

(Sales Support / Sales Administration)

ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท_____

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี_____

_____

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

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนากรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา