



Sales Coordinator Who Can Boost Sales

หลักสูตร Sales Coordinator Who Can Boost Sales

Course: พนักงานประสานงานขายผู้ช่วยเพิ่มยอดขาย

วันที่ 8 มีนาคม 2568/ วันที่ 9 เมษายน 2568

เวลา 09.00-16.00 โรงแรม Rembrandt สุขุมวิท 18

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/ประสานงานข้ามสายงาน" ไปกับหน่วยงานอื่นๆ 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 ต้องเรียนรู้เพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถอะไรบางอย่าง เพื่อให้ "ภารกิจเพิ่มยอดขาย" นี้บรรลุที่เป็น "ทั้งแม่บ้านและแม่ทัพ" ในคราวเดียว

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม...

- เรียนรู้ธรรมชาติแห่งความขัดแย้งในการทำงานว่า สามารถปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพได้ต้องทำอย่างไร
- ใช้ "กระบวนการทางจิตวิทยา" เผชิญหน้ากับคนที่มีอารมณ์รุนแรง หรือกับสถานการณ์ หรือกับปัญหาต่างๆ ได้อย่างมีความสามารถทางอารมณ์และสร้างสรรค์
- ใช้ "วิธีการสื่อสาร – หารือ มีใช้ หาเรื่อง" ที่ทำให้ปัญหาหรือสถานการณ์ต่างๆ ไม่ลุกลามเลวร้ายลงไปอีก

- มีหลักการและเทคนิคในการขอความร่วมมือกับงานที่ข้ามสายงานโดยไม่เกิดความขัดแย้ง
- มีวิธีปฏิบัติในการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- มีกลยุทธ์ “เพิ่มยอดขาย” จากการเปลี่ยนคำต่อว่า ให้กลายเป็นยอดขาย เปลี่ยนสถานการณ์ทวงถาม กลายเป็น เต็มตอยอดขาย

หัวข้อฝึกอบรม:

- 4C. : คุณสมบัติของผู้ทำหน้าที่สนับสนุนประสานงานขาย/พนักงานธุรการขาย
 - นักสื่อสาร (Communicator)
 - นักกำกับการสนทนา (Conductor)
 - นักมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา (Coordinator)
 - นักโน้มน้าว (Convincer)
- 3 รูปแบบการทำงานในฐานะ “ผู้สนับสนุน/ประสานงานขาย”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: แสดงความขอภัย
 - 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 จันทนาวิ (ประวัติตามเอกสารแนบ)

การศึกษา

- ปริญญาโท จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ปริญญาตรี จิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสบการณ์ทำงาน

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

อัตราค่าลงทะเบียน/1ท่าน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	3,900	273	(117)	4,056
Early Bird	3700	259	111	3,848
สมัคร 3 ท่านๆละ	3,500	245	(105)	3,640

การชำระเงิน: (Payment)

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-638368

ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

และ Scan ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co., Ltd)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา 086-8929330 (ตัม)

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.in.th อีเมล info.ptstraining@gmail.com

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย บริษัท โพรเฟสชันแนล เทรนนิง โซลูชัน จำกัด
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

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

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

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

Course: พนักงานประสานงานขายผู้ช่วยเพิ่มยอดขาย

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

บริษัท _____

ที่อยู่ออกไปกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขภาษี _____

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: _____

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 50% ของราคา
ค่าสัมมนา