

Strategic Planning for Salesperson to Achieve a Target

หลักสูตร การวางแผนงานเชิงกลยุทธ์สำหรับพนักงานขายให้บรรลุเป้าหมาย

วันที่ 6 พฤศจิกายน 2568

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมโกลด์ ออร์คิด

หลักการและเหตุผล

เบนจามิน แฟรงคลิน ผู้ค้นพบกระแสไฟฟ้าของปรากฏการณ์ฟ้าผ่า ฟ้าแลบ ได้กล่าวไว้ว่า "If you failing to prepare, you are preparing to fail. ถ้าคุณล้มเหลวในการวางแผน ก็เท่ากับว่าคุณกำลังวางแผนสู่ความล้มเหลว" ดังนั้น เมื่อคุณอยู่ในบทบาทที่ต้องรับผิดชอบในเป้าหมายการขายแล้ว แล้ววางแผนเป็นเท่านั้นคงยังไม่เพียงพอ ต้องเรียนรู้ที่จะวางแผนอย่างมี "กลยุทธ์" ที่จะนำให้แผนงานของคุณสามารถ "บรรลุเป้าหมายได้" ตามที่คุณ "วางแผนไว้" นั่นเอง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม...

- รู้วิธีการใน "การวางแผนเชิงกลยุทธ์" ที่ไม่ใช่แค่ "การวางแผน" ทั่วไป
- ฝึกปฏิบัติ "การวางแผนเชิงกลยุทธ์" มุ่งเน้น "บรรลุยอดขาย"

เนื้อหาการอบรม

- ตีให้แตก "กลยุทธ์" คืออะไร
 1. สิ่ง "คู่แข่ง" คาดไม่ถึง
 2. สิ่ง "คู่ค้า/ลูกค้า" คาดหวัง
 3. สิ่งที่ทำให้ "เรา" ประหยัดเวลาและทรัพยากรที่ใช้
 4. สิ่งที่ทำให้ "เรา" หวังผลได้
 - Workshop : ตีให้แตก "กลยุทธ์" ก่อนไปวางแผน
 - 8 ประเด็นโจทย์ : ที่พนักงานขายต้อง "ตีให้แตก" มีอะไรบ้าง เช่น
 1. "อะไร" คือ "จุดขาย" ที่แตกต่างจาก "คู่แข่ง"
 2. "อะไร" คือ "จุดร้อน" ของ "คู่ค้า/ลูกค้า"
- เป็นต้น
- Workshop : ตีให้แตก "ประเด็นโจทย์" ก่อนไปวางแผน
 - 6 หลักการวางแผนการขายเชิงกลยุทธ์
 1. การวินิจฉัย (Diagnosis) สถานการณ์การขายตอนนี้เป็นอย่างไ

2. การคาดการณ์ (Prognosis) ผลลัพธ์จะเป็นเช่นไร หากยังคง "ยึดมั่น" กับวิธีการเดิม
3. เป้าประสงค์ (Objective) อะไรคือ "ผลลัพธ์" ที่เรากำลังเป้าหมายไว้
4. กลยุทธ์ (Strategy) วิธีการใดที่ทำให้ "บรรลุ" เป้าหมายได้ที่เรา "ควรทำ"
5. จรรยา (Tactics) วิธีการใดที่ทำให้ "บรรลุ" เป้าหมายได้ที่เรา "ต้องทำ" เมื่อถึงภาวะคับขัน
6. การควบคุม (Control) การติดตามผลและ "ตัวชี้วัด" การปฏิบัติ

- Workshop : ติให้แตก "การวางแผนการขายเชิงกลยุทธ์" (จากกรณีศึกษา)

- การควบคุมและติดตามงานขายที่มีประสิทธิภาพ

1. ติดตามอะไร - กระบวนการ / ขั้นตอน, ทรัพยากร, เวลา, สถานการณ์ / อุปสรรค ฯลฯ
2. ติดตามใคร - ผู้ปฏิบัติ, ผู้รับช่วง, ผู้เกี่ยวข้อง ฯลฯ
3. ติดตามเมื่อไร - รายวัน, รายสัปดาห์, รายเดือน, รายไตรมาส ฯลฯ
4. ติดตามอย่างไร - จากรายงาน, ภาคสนาม, ผู้เกี่ยวข้อง ฯลฯ

- 3T. :เทคนิคการควบคุมและติดตามยอดขาย

- Target Technique
- Timing Technique
- Tracking Technique

วิธีการฝึกอบรม:

- บรรยาย กิจกรรม และปฏิบัติการกลุ่ม

ระยะเวลาฝึกอบรม:

- 1 วัน

วิทยากร

อาจารย์พรเทพ จันทนาวิ (ตามไฟล์เอกสารแนบ)

การศึกษา

- ปริญญาโท จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ปริญญาตรี จิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสบการณ์ทำงาน

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

อัตราค่าลงทะเบียน ต่อ 1 ท่าน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
บุคคลทั่วไปท่านละ	3,900	273	(117)	4,056
สมัคร 3 ท่านๆละ	3,500	245	(105)	3,640

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกรุงไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-363836-8

ชื่อบัญชี บริษัท.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ info.ptstraining@gmail.com

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Co.,Ltd)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรรณูญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.in.thEmail info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรรณูญา 080-2545660

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

www.ptstraining.in.thอีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

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

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

Strategic Planning for Salesperson to Achieve a Target

หลักสูตร การวางแผนงานเชิงกลยุทธ์สำหรับพนักงานขายให้บรรลุเป้าหมาย

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

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

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: _____