

หลักสูตร การสื่อสาร และการพูดเพื่อเสนอขายสินค้า

หลักการและเหตุผล

พนักงานขายหลายคนไม่ประสบความสำเร็จ สาเหตุหลักพบว่าเป็นจากความผิดพลาดของความสามารถในการขายตัวเองก่อนที่จะเริ่มขายผลิตภัณฑ์ การสื่อสารและบุคลิกภาพมีส่วนสำคัญอย่างมากในการเรียกศรัทธาจากลูกค้า จนกล่าวได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการขาย นอกจากนี้ การนำเสนอก็ต้องสร้างความประทับใจเช่นกัน แต่มักพบว่าพนักงานขายมักตกม้าตายจากการนำเสนอขาย แม้ว่าผลิตภัณฑ์นั้นๆ จะมีคุณสมบัติและประโยชน์ที่ถือเป็นจุดขายชัดเจนก็ตามการนำเสนอขายด้วยการสื่อสารกับลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลต่อการตัดสินใจซื้อของลูกค้าและยอดขายขององค์กร ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่พนักงานขายต้องเรียนรู้เทคนิคและวิธีการนำเสนอขายด้วยการสื่อสารที่ตรงกับความต้องการของลูกค้า เพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นต่อหน้าลูกค้า และสร้างโอกาสแห่งความสำเร็จในการขายซึ่งเป็นเป้าหมายสูงสุดนั่นเองหลักสูตรนี้ จึงได้พัฒนาขึ้นมาเฉพาะ เพื่อให้ทีมขายได้เรียนรู้การนำเสนอขายและเทคนิคการสื่อสารกับลูกค้ารวมทั้งจะได้รับความรู้ หรือ “ศาสตร์” ของการนำเสนอไม่ว่าจะเป็นการวิเคราะห์ลูกค้าก่อนการนำเสนอ การวางแผนกลยุทธ์ในการนำเสนอ การเสนอประโยชน์หรือสิ่งที่ลูกค้าจะได้รับจากผลิตภัณฑ์ของบริษัท เป็นต้น พร้อมกับจะได้ฝึก “ศิลป์” หรือทักษะในการนำเสนอ ฝึกทักษะการพูดและการฟังลูกค้า รวมถึงการเน้นย้ำและโน้มน้าวความสนใจลูกค้าให้เห็นความสำคัญของคุณค่า (Values) ที่จะได้รับจากผลิตภัณฑ์จนทำให้เกิดการตัดสินใจซื้อในที่สุด

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบหลักการและเทคนิคการนำเสนอขายด้วยการสื่อสารอย่างมืออาชีพและเป็นระบบ
- เพื่อฝึกฝนทักษะการนำเสนอขาย รวมถึงทักษะด้านการโน้มน้าวลูกค้าให้สนใจและตัดสินใจซื้ออย่างเต็มใจ
- เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้เข้ารับการอบรมในการนำ “ศาสตร์” และ “ศิลป์” ของการนำเสนอขาย ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงอย่างได้ผลดีเลิศ จนบรรลุเป้าหมายในการขาย

เนื้อหา

1. บทบาท และ หน้าที่ของพนักงานขาย – สร้างความเข้าใจและให้ตระหนักถึงหน้าที่ที่ต้องทำ
2. การวางแผนการขายให้เหมาะเจาะกับกลุ่มลูกค้า
3. ขั้นตอนการนำเสนอขายอย่างเป็นระบบ – สร้างให้นักขายให้ขายอย่างมืออาชีพ (ทุกขั้นตอน จะเน้นเทคนิคและลูกล่อลูกชนอย่างรายละเอียด พร้อมตัวอย่างจริงในการปฏิบัติ)
 - การเสาะหาลูกค้าเพื่อการขาย - เรียนรู้ใครคือลูกค้าที่คุณต้องไปขาย
 - การเตรียมตัวของพนักงานขาย- เตรียมตัวให้พร้อมก่อนออกสนามรบ มีชัยไปกว่าครึ่ง
 - การนัดหมายลูกค้า - นัดอย่างไรให้ลูกค้ารับนัด
 - การเปิดการขาย – เทคนิคการเตรียมความพร้อมระหว่างพนักงานกับลูกค้า ก่อนการขาย
 - การวิเคราะห์โอกาสการขาย – โอกาสการขายคืออะไร ทำไมต้องวิเคราะห์ วิเคราะห์อย่างไร
 - การนำเสนอผลิตภัณฑ์- นำเสนอสินค้าอย่างมืออาชีพ ให้ลูกค้าตาสว่าง
 - การตอบคำถามและข้อโต้แย้ง - จัดการและรับมือกับข้อโต้แย้งอย่างเป็นระบบ
 - การเจรจาต่อรอง – เเจรจาอย่างไรให้ไม่เสียเปรียบ หรือ ตกเป็นเครื่องมือลูกค้า
 - การปิดการขาย- ปิดการขายเมื่อไร ปิดอย่างไรจึงจะเหมาะสม และได้ยอดขาย
 - การติดตามผลและบริการหลังการขาย- บริการอย่างไรให้ลูกค้าประทับใจและซื้ออีก
4. เทคนิคการพูดและการสื่อสารเพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพ
 - องค์ประกอบของการพูด/สื่อสารให้น่าสนใจ
 - เทคนิคการพูด/สื่อสาร เพื่อการนำเสนอ

5. ข้อควรปฏิบัติในขณะขายเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้า
(สิ่งที่นักขายต้องทำ เพื่อให้เป็นนักขายมืออาชีพ ที่ลูกค้าให้ความเชื่อมั่น)
6. การทบทวนการขาย – ขายได้ หรือ ไม่ได้ มาจากสาเหตุอะไร เรียนรู้ไว้จะได้ไม่พลาดอีก
7. กิจกรรมจำลองสถานการณ์การขาย
(ปฏิบัติ พร้อมให้เทคนิค / ความเห็นเพิ่มเติมจากวิทยากร เพื่อให้สามารถบริการได้อย่างดีเลิศ)
8. สรุป คำถามและคำตอบที่นักขายต้องการรู้- ทักษะจำเป็นสำหรับพนักงานขาย

รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย และ Workshop กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ

ระยะเวลา

1 วัน