



Cần Thơ, ngày 16 tháng 08 năm 2023

Thư mời tham dự khóa đào tạo

GIÁM SÁT BÁN HÀNG CHUYÊN NGHIỆP

Kính gửi: Ban Lãnh đạo Doanh nghiệp

Trong môi trường kinh doanh cạnh tranh gay gắt như hiện nay, các doanh nghiệp luôn liên tục đưa ra các chiến lược cạnh tranh, chương trình khuyến mãi để gia tăng doanh thu. Bên cạnh việc tạo ra sự khác biệt về sản phẩm, cạnh tranh về giá và chất lượng sản phẩm, v.v. để gia tăng doanh thu về cho doanh nghiệp thì việc xây dựng đội ngũ giám sát bán hàng cũng không kém phần quan trọng. Đội ngũ Giám sát bán hàng vừa đảm bảo được doanh số bán hàng vừa quản lý tốt đội ngũ nhân viên bán hàng bằng những kinh nghiệm kinh tế, phù hợp riêng với từng đặc điểm tiêu dùng ở mỗi khu vực. Đồng thời, đội ngũ giám sát bán hàng cũng chính là cầu nối giữa doanh nghiệp, thương hiệu, sản phẩm, nhân viên tiếp thị và thị trường, hỗ trợ và cân bằng mối quan hệ giữa khách hàng và kênh phân phối, mang đến lợi ích cuối cùng cho doanh nghiệp.

Nhận thấy tầm quan trọng này, Trung tâm Đào tạo Doanh nhân khu vực Đồng bằng Sông Cửu Long (ĐBSCL) trực thuộc Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam chi nhánh Cần Thơ (VCCI Cần Thơ) tổ chức khóa đào tạo **“Giám sát bán hàng chuyên nghiệp”**. Khóa đào tạo sẽ giúp cho đội ngũ giám sát bán hàng nhận diện được vấn đề, nâng cao hiệu quả làm việc, hiệu quả kinh doanh và giúp các nhà lãnh đạo quản trị doanh nghiệp hiệu quả hơn.

Đối tượng tham gia:

- Giám sát bán hàng, giám sát kinh doanh,
- Các cấp quản lý bán hàng cấp trên của giám sát bán hàng/ giám sát kinh doanh.
- Các cá nhân muốn nâng cao năng lực giám sát bán hàng một cách chuyên nghiệp.

Mục tiêu chương trình:

- Xây dựng và tổ chức mô hình làm việc nhóm hiệu quả
- Nắm được phương pháp giải quyết các vấn đề xung đột trong nhóm
- Tạo động lực kích thích nhân viên làm việc hiệu quả
- Kiểm soát được chi phí trong nhóm làm việc
- Truyền tải các ý tưởng của lãnh đạo cho nhân viên một cách hiệu quả.
- Triển khai thực hiện tốt mọi chỉ đạo công việc của lãnh đạo;
- Biết cách phân công công việc một cách khoa học cho từng nhân viên;
- Triển khai chiến lược kinh doanh, và quản lý nguồn lực hiệu quả

Thông tin Giảng viên:

Cô Trương Ngọc Mai Hương, giảng viên cao cấp của Business Edge, thuộc MPDF của tổ chức IFC

Thông tin chi tiết về khóa đào tạo như sau:

- Thời gian: 04 buổi, sáng và chiều ngày 15/9-16/9/2023



LIÊN ĐOÀN THƯƠNG MẠI VÀ CÔNG NGHIỆP VIỆT NAM CHI NHÁNH TẠI CẦN THƠ
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO DOANH NHÂN KV ĐBSCL

- Học phí: **3.000.000** đồng/học viên (đã bao gồm tài liệu, giải lao, chứng nhận).

* **Học phí**: Ưu đãi **20%** học phí cho hội viên VCCI và học viên đăng ký và chuyển khoản sớm trước ngày **30/8/2023**; ưu đãi **30%** học phí cho Doanh nghiệp đăng ký từ 03 học viên trở lên.

Trân trọng!

Đính kèm:

- Chương trình khóa học
- Mẫu đăng ký

PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Diệu Hiền

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
GIÁM SÁT BÁN HÀNG CHUYÊN NGHIỆP

Chuyên đề	Nội dung
I. PHÁT TRIỂN NĂNG LỰC CHUNG ĐÀNH CHO GIÁM SÁT BÁN HÀNG	<ul style="list-style-type: none"> - Vai trò, trách nhiệm của Giám sát Bán hàng (GSBH) - Các phẩm chất cần thiết của một người GSBH - Tư Duy làm việc của người GSBH - Rèn luyện năng lực quản lý, lãnh đạo theo tình huống - Giải pháp giúp GSBH gia tăng sức ảnh hưởng đến cấp dưới - Giải pháp để quản lý, nâng cao năng lực quản lý và đạt thành tích vượt trội.
II. XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN ĐỘI NGŨ	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng trong làm việc nhóm - Giao tiếp giữa các thành viên trong nhóm làm việc - Thiết kế mô hình làm việc nhóm (kế hoạch, phân tích xử lý các tình huống trong quá trình làm việc, xây dựng giá trị chung của nhóm). - Kỹ năng đánh giá, kiểm soát quá trình làm việc nhóm - Nắm bắt tâm lý và xây dựng tiêu chuẩn đánh giá các thành viên trong nhóm làm việc - Phân tích, đánh giá công bằng kết quả thực hiện công việc của từng thành viên trong nhóm - Phương pháp, cách thức và công cụ đánh giá các thành viên và phát triển nhân viên - Kỹ năng khuyến khích tạo động lực cho các thành viên trong nhóm. - Những nguyên nhân khiến thành viên không có động lực làm việc. - Nghệ thuật tạo động lực (tạo động lực vật chất, tạo động lực phi vật chất). - Kỹ năng tìm kiếm, thu hút, sàng lọc nhân viên sale thiện chiến - Kỹ năng đào tạo và phát triển nhân viên hiện có trở thành nhân tài - Kỹ năng truyền lửa, truyền lực, truyền tầm nhìn
III. VĂN HÓA GIAO TIẾP –BÁN HÀNG – CSKH HIỆU QUẢ	<p>1.Giao tiếp với Khách hàng (Khách hàng nội bộ - Khách hàng bên ngoài)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tầm quan trọng của giao tiếp ứng xử - truyền thông hiệu quả: - Văn hóa giao tiếp ứng xử trong công việc - Hợp nhất Văn hóa cá nhân, Văn hóa công ty và văn hóa khách hàng - Xây dựng hình ảnh, tác phong cá nhân chuẩn mực - Quy trình xử lý thông tin trong giao tiếp

	<ul style="list-style-type: none"> - Các rào cản giới hạn trong giao tiếp và kỹ thuật phá vỡ - Các công cụ thiết yếu giúp giao tiếp ứng xử và truyền thông nội bộ hiệu quả <p>2. Marketing – Bán hàng – Chăm sóc khách hàng</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Marketing <ul style="list-style-type: none"> - Khái niệm marketing - Marketing tại DNNVV: thuận lợi và khó khăn - Tình huống giải quyết - Các bước xây dựng chiến lược Marketing - Chiến lược Marketing hỗn hợp ❖ Bán hàng <ul style="list-style-type: none"> - Quy trình bán hàng 5 B – triệu quan hệ vạn thành công - Hiểu tâm lý hành vi khách hàng - Kỹ thuật chốt Sale với từng đối tượng khách hàng - Những lưu ý quan trọng trong và sau khi chốt sale - Nghệ thuật đồng hành cùng nhà phân phối, đại lý khách hàng - Xây dựng nền tảng kênh phân phối, địa bàn phát triển doanh số bán hàng - Mô hình kinh doanh CANVAT ❖ Chăm sóc khách hàng <ul style="list-style-type: none"> - Các nhóm đối tượng khách hàng - Kỹ năng chăm sóc khách hàng - 8 tiêu chí phục vụ CSKH chuyên nghiệp - Những lưu ý trong quản lý hàng hóa và công nợ
<p>IV. KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ GIÁM SÁT CÔNG VIỆC</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kỹ năng quản lý thời gian <ul style="list-style-type: none"> ✓ Thời gian là tài sản ✓ Nhận diện các yếu tố sử dụng thời gian lãng phí ✓ Cách quản lý và sử dụng thời gian hiệu quả ❖ Kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức công việc <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lập mục tiêu cho một hoạt động theo tiêu chí SMART ✓ Phân biệt mục đích và mục tiêu (bài tập đánh giá nhanh) ✓ Thực hành lập bảng kế hoạch hành động cho một hoạt động nhóm trong thực tế ✓ Lập lịch làm việc cá nhân dựa trên bảng KHHĐ của nhóm. ✓ Các bước tổ chức và lập kế hoạch hiệu quả ❖ Bí quyết “Du nghệ” cùng đồng đội chinh phục đỉnh cao doanh số bán hàng

Thông tin liên hệ:

TRUNG TÂM ĐÀO TẠO DOANH NHÂN KHU VỰC ĐBSCL

Địa chỉ: Số 12, Đại lộ Hòa Bình, P. An Cư, Q. Ninh Kiều, TP. Cần Thơ

- Ms. Ngọc 0913.207.817 Email: meetedu.vccict@gmail.com
- Mr. Nghĩa 0901.286.067 Email: nguyennghia@meet.edu.vn
- Ms. Phượng 0901.286.069 Email: phamphuong@meet.edu.vn



**LIÊN ĐOÀN THƯƠNG MẠI VÀ CÔNG NGHIỆP VIỆT NAM CHI NHÁNH TẠI CẦN THƠ
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO DOANH NHÂN KV ĐBSCL**

PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM DỰ

- **KHÓA ĐÀO TẠO:**
- Ngày học:
- Tên đơn vị :
- Địa chỉ :.....
- ĐT : Fax : MST :.....
- Email : Website :.....
- Danh sách tham gia khóa học : (vui lòng điền đầy đủ các thông tin)

STT	Họ và tên	Chức danh	ĐTDD	Email
1				
2				
3				
4				
5				

Phương thức thanh toán: Chuyển khoản

- Tên tài khoản: Trung tâm Đào tạo Doanh nhân Khu vực ĐBSCL
- Số tài khoản: **0111 000 174561** tại Ngân hàng Vietcombank Chi nhánh Cần Thơ

Cần chú ý:

- Học viên sẽ không được hoàn phí sau khi đã đóng phí, tuy nhiên học viên có thể dời khóa và vui lòng thông báo cho VCCI trước ngày khai giảng ít nhất 5 ngày.
- Học viên sẽ không được cấp chứng chỉ tốt nghiệp nếu vắng mặt hơn 30% tổng số buổi học của toàn bộ khóa học.

Người đăng ký (học viên hoặc người khác) (ghi rõ họ, tên, chức danh)	<p><u>Thông tin của người đăng ký:</u></p> - Họ và tên:
	- ĐT:..... Fax:.....
	- ĐTDD:.....
	- Email:
	- Ngày đăng ký:

Xin trân trọng cảm ơn Anh/Chị đã đăng ký tham dự!