

รายชื่อหลักสูตรอบรมสัมมนาภายในองค์กร (In-house Training)

อบรม ด้าน “การขาย การตลาด”

1. กลยุทธ์การพัฒนาทีมบุคลากรทางการขายและบริหารทีมขาย
2. กลยุทธ์การขายแบบซบซ้อนและลูกค้ารายใหญ่
3. กลยุทธ์ปิดการขาย ลูกค้าแบบองค์กร อย่างมืออาชีพ
4. การวางแผน และกำหนดกลยุทธ์การตลาดสมัยใหม่
5. ทักษะการเจรจาต่อรองและโน้มน้าวใจสำหรับนักขายมืออาชีพ
6. ทักษะการขายสำหรับ Telesales/Telemarketing
7. เทคนิคและเครื่องมือ เพื่อควบคุมบรรยากาศทางการขาย สู้ชัยชนะ
8. กลยุทธ์เจาะลึกการตลาด วิเคราะห์การขายขั้นสูง สู้ชัยชนะ
9. กลยุทธ์ชนะข้อโต้แย้ง และคำปฏิเสธของลูกค้า
10. ปฏิบัติการ 7 ขั้นตอนการขายยุคใหม่ (เคล็ดวิชาสู่ความเป็นเลิศด้านการขาย)
11. ปิดการขาย ด้วยกลยุทธ์การบริหารความต้องการของลูกค้า
12. กลยุทธ์การขายอสังหาริมทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ (2 วัน)
13. กลยุทธ์การขายสินค้า แบบ DRTV (Direct Response Television)
14. จริยธรรมสำหรับพนักงานขายสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืน
15. การตลาดที่แตกต่างและนำเสนอเชิงรุก เพื่อก้าวสู่ความเป็นที่ 1 และครองเบอร์ 1
16. การสื่อสารทางการตลาดแบบโอบล้อมเข้าประชิดกลุ่มเป้าหมาย
17. การตลาดต่างประเทศแบบชนะขาดลอย
18. สร้างทีมเวิร์คการตลาดและการทำการตลาดอย่างมืออาชีพ
19. ทักษะภาษาอังกฤษ สำหรับนักขาย นักการตลาด ยุคใหม่
20. บุคลิกภาพ / ทักษะ ศิลปะ การสื่อสาร สำหรับนักขายมืออาชีพ
21. เทคนิคนำเสนองานด้วยภาษาอังกฤษ (ให้นำเสนองานที่ดีที่สุดภายใน 30 วินาที, Elevator Pitch) สำหรับนักขายยุคใหม่
22. การตลาดยุคใหม่ เชิดไสคู่แข่งสวยๆ ใครๆก็อยากแตกต่าง
23. การบริหารจัดการลูกค้า(เจ้าปัญหา) พลิกปัญหาใหญ่ให้เป็นโอกาสทอง
24. การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน สำหรับพนักงานขาย
25. เทคนิคการขายและการติดต่อสื่อสารกับลูกค้าต่างประเทศ
26. เทคนิคการขายสมัยใหม่ (knockout อยู่หมัด) อย่างมืออาชีพ

27. Referral Marketing Strategy กลยุทธ์การตลาดแบบบอกต่อ...ระดับมืออาชีพ
28. กลยุทธ์การขายลูกค้ารายใหญ่และลูกค้ารายย่อยทั่วไป

อบรม ด้าน “การบริการ”

1. ศิลปะการสื่อสารและการให้บริการที่ประทับใจของ Call Center
2. การให้บริการที่เป็นเลิศ สู่ความประทับใจ
3. การพัฒนาบุคลิกภาพ, มารยาท และการให้บริการที่เป็นเลิศ
4. กลยุทธ์ติดตามผลและการบริการหลังการขายอย่างมืออาชีพ
5. การแก้ไขและป้องกันข้อร้องเรียนจากลูกค้าอย่างมืออาชีพ
6. การบริการ “ลูกค้าภายใน” ด้วยหัวใจ สู่ความสำเร็จขององค์กร
7. การบริการสู่ความเป็นเลิศ ด้วยกลยุทธ์ CRM & CS
8. การบริการที่มุ่งเน้นลูกค้าเป็นสำคัญ (Customer Service Focused)
9. Call Center มืออาชีพ ที่ปรึกษาทางกลยุทธ์แนวใหม่ ชุมพลังของธุรกิจ
10. นักบริการมืออาชีพ
11. เทคนิควิธีการรับมือและจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า...ระดับมืออาชีพ
12. เทคนิคการสื่อสารเพื่อการบริการที่เป็นเลิศ

อบรม ด้าน “การสื่อสาร บุคลิกภาพ และมนุษย์สัมพันธ์”

1. เทคนิค ศิลปะ และมารยาทการใช้โทรศัพท์ให้ประทับใจ
2. พัฒนาบุคลิกภาพ / เสริมภาพลักษณ์และความสำเร็จสู่วัยทำงานรุ่นใหม่ (2 วัน)
3. บุคลิกภาพ / เสริมภาพลักษณ์คนทำงานให้ดูดีได้ใน 1 วัน
4. มนุษย์สัมพันธ์และบุคลิกภาพในการทำงานสู่ความสำเร็จ
5. มนุษย์สัมพันธ์และการสร้างสัมพันธ์ในการทำงาน
6. ทักษะและเทคนิคการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ
7. ศิลปะการพูด การสื่อสาร เพื่อการโน้มน้าวใจให้สัมฤทธิ์ผล
8. มนุษย์สัมพันธ์และการสื่อสารในการทำงานสู่ความสำเร็จ
9. เทคนิคพรีเซนตงานให้เป็นเลิศ...สำเร็จประทับใจ
10. เทคนิคการสื่อสาร การประสานงานและการทำงานเป็นทีม อย่างมีประสิทธิภาพ
11. เทคนิคการติดต่อประสานงานและการรายงานผลที่มีประสิทธิภาพ

อบรม ด้าน “การบริหารจัดการ-กลยุทธ์ธุรกิจ”

1. การเจรจาต่อรองและการโน้มน้าว เพื่อบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ
2. กลยุทธ์การเจรจาต่อรองที่มีประสิทธิภาพสำหรับงานจัดซื้อสมัยใหม่
3. การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ และการจัดการความรู้ในองค์กร
4. การบริหารเวลาและวางแผนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ด้วยเทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบ (Systems Thinking)
5. Competency: การจัดทำและนำมาใช้ได้จริงในองค์กร
6. การสำรวจความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร (Employee Engagement) เทคนิคการนำผลสำรวจไปใช้และกลยุทธ์การสร้างความผูกพันต่อองค์กร
7. เทคนิคการแก้ปัญหา การตัดสินใจ และการวางแผนปฏิบัติ
8. เทคนิคการใช้ Social Media เพื่อ Social Networking สำหรับงาน HR เพิ่มศักยภาพสู่มืออาชีพ
9. เทคนิคการใช้ Mind Map สำหรับการบริหารงานแบบมืออาชีพ
10. ทักษะการใช้เครื่องมือฝึกการคิด (Tools for thinking) สำหรับบริหารจัดการงานแบบมืออาชีพ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

อบรม ด้าน “พัฒนาทักษะหัวหน้างาน / ผู้จัดการ”

1. การเพิ่มศักยภาพ / พัฒนาทักษะหัวหน้างาน
2. มนุษย์สัมพันธ์และบุคลิกภาพหัวหน้างานรุ่นใหม่
3. ภาวะผู้นำสำหรับหัวหน้างานและผู้จัดการมืออาชีพ
4. เทคนิคและทักษะการสอนงาน แบบ OJT. (On the Job Training)
5. เทคนิคการสอนงาน การแนะนำงาน ประเมินผลการเรียนรู้
6. เทคนิคการมอบหมายงาน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ
7. ภาวะผู้นำและศิลปะการบังคับบัญชาสำหรับหัวหน้างาน
8. การบริหารงานบุคคลสำหรับหัวหน้างาน (HR for Non-HR)
9. มนุษย์สัมพันธ์และการสื่อสารสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่
10. เทคนิคการสอนงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงาน
11. ทักษะการเป็นโค้ช และพี่เลี้ยง สำหรับหัวหน้างานและผู้จัดการ เพิ่มศักยภาพสู่มืออาชีพ
12. พัฒนาภาวะผู้นำ และผู้นำการเปลี่ยนแปลง สำหรับหัวหน้างานมืออาชีพ
13. หัวหน้างานในสายการผลิตที่มีประสิทธิภาพ ที่เจ้านายอยากได้ องค์กรต้องการ

14. เทคนิคการมอบหมายงานและการควบคุมติดตามงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

อบรม ด้าน “พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ / ทำงานเป็นทีม”

1. ผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการรุ่นใหม่ มือขวาเบอร์หนึ่งที่เจ้านายอยากได้ ลูกคำพอใจ
2. “Super Admin” พนักงานธุรการมือโปร ที่องค์กรอยากได้ เจ้านายพอใจ
3. เทคนิคเป็นวิทยากรภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ (Train The Trainer)
4. การสร้างแนวคิดในการทำงานเชิงบวก / เพิ่มศักยภาพการทำงาน (เป็นพนักงานที่องค์กรอยากได้ เจ้านายพอใจ)
5. พลังแห่งการคิดบวกและความสามารถด้านอารมณ์สู่ความสำเร็จ
6. สร้างจิตสำนึกรักองค์กร พัฒนาตน พัฒนางาน พัฒนาทีม สู่ความสำเร็จ
7. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ (Walk rally & Team building)
8. เทคนิคการทำงานเป็นทีมและการสร้างสัมพันธ์ภาพภายในองค์กร/ทีม
9. พลังแห่งการคิดให้รอบด้านอย่างเป็นระบบสู่ทีมที่เป็นเลิศ
10. ความคิดเชิงบวก กุญแจสู่ความสำเร็จ
11. พลังแห่งการทำงานเป็นทีมสู่ความสำเร็จ
12. เทคนิคการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
13. เทคนิคการคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative Thinking)
14. The Best Supporter ผู้สนับสนุนองค์กรที่ดีที่สุด
15. สร้างจิตสำนึกรักองค์กร / แนวคิดทำงานเชิงบวกสู่ความสำเร็จ
16. เทคนิคการเป็นผู้นำในหนทางการในองค์กรและการใช้กิจกรรม / เกมส์ ประกอบการฝึกอบรม ให้สัมฤทธิ์ผล
17. จริยธรรมในการทำงาน สู่ความสำเร็จที่ยั่งยืน

อบรม ด้าน “ทักษะภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ”

1. สื่อสารอีเมลภาษาอังกฤษธุรกิจ...ระดับมืออาชีพ
2. ทักษะภาษาอังกฤษ สำหรับนักขาย นักการตลาด ยุคใหม่
3. เทคนิคนำเสนอองานด้วยภาษาอังกฤษ (ให้หน้าสนใจที่สุดภายใน 30 วินาที, Elevator Pitch) สำหรับนักขายยุคใหม่
4. การสื่อสารอีเมลภาษาอังกฤษในงานบริการลูกค้าให้ประทับใจ
5. สื่อสารภาษาอังกฤษธุรกิจทางโทรศัพท์...ระดับมืออาชีพ

อบรม ด้าน “การปรับปรุงขบวนการผลิต”

1. การทำกิจกรรมกลุ่ม QCC อย่างมีประสิทธิภาพ : Effectiveness QCC by small group activity
2. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ด้วย Kaizen : Continue improvement by Kaizen activity
3. วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและดำเนินกิจกรรมแก้ไขและป้องกัน
4. Poka Yoke & Visual control : การเพิ่มผลผลิตด้วยการป้องกันความผิดพลาด (Zero-Defect by PokaYoke)
5. การลดความสูญเสียทั้ง 7 ประการ เพื่อลดต้นทุนการผลิต : 7 Wastes for cost reduction
6. การลดต้นทุนการผลิตด้วย QC 7 Tools : QC 7 Tools for cost reduction
7. Visual control เพื่อการเพิ่มผลิตภาพ : Effectiveness Visual Control for Productivity Improvement
8. การเพิ่มประสิทธิภาพและผลผลิต : Efficiency and Productivity Improvement

หมายเหตุ

1. สำหรับหลักสูตรข้างต้น ทางบริษัทฯ สามารถส่งใบเสนอราคา รายละเอียดหลักสูตรพร้อมประวัติวิทยากรได้ ภายใน 1 - 2 วันทำการ (ทุกหลักสูตรสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ตามความต้องการของลูกค้า)
2. กรณีออกแบบหลักสูตรอบรมใหม่ตามความต้องการของลูกค้า(ที่ไม่มีตามรายชื่อหลักสูตรข้างต้น) ระยะเวลาในการนำเสนอ ขึ้นอยู่กับความยากง่ายของงาน
3. สำหรับท่านลูกค้าที่ต้องการ ดู หรือ สั่งพิมพ์ รายละเอียดหลักสูตร (Course Outline) เพื่อการนำไปพิจารณาเลือกหลักสูตรอบรมในเบื้องต้นก่อน สามารถเข้าไป ดู หรือ สั่งพิมพ์ ได้ที่ <http://www.uptosuccess.net/goodcoursegoodtraining> โดยสามารถคลิกที่รายชื่อหลักสูตรที่ต้องการ เพื่อ ดู หรือ สั่งพิมพ์ ได้ตามสะดวกนะคะ