

TRAINING OUTLINE

หลักสูตร ทักษะการให้บริการทางโทรศัพท์

วิทยากร: อาจารย์สุพจน์ กฤษณาธาร

PRINCIPLES

ในยุคการแข่งขันที่ทวีความรุนแรงเช่นนี้ “บริการให้ลูกค้าประทับใจ” เป็นสิ่งที่จำเป็นมากต่อการแข่งขันและรักษาลูกค้าไว้ การบริการให้ดีเลิศจนสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า จึงเป็นอาวุธที่สำคัญในการสร้างความ เป็นเลิศให้ธุรกิจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริการทางโทรศัพท์ ลูกค้าจะประทับใจหรือไม่ประทับใจ เริ่มต้นที่นี่!!!! สิ่งที่เป็นคำถามอยู่ในใจผู้ให้บริการทางโทรศัพท์ รวมทั้งผู้บริหารคือ จะบริการอย่างไรจึงจะเรียกว่า “Service Excellence” หลักสูตรนี้มีคำตอบให้กับผู้เข้าอบรมแน่นอน

หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อตอบสนองให้ผู้เข้าอบรม ได้รับความรู้ เทคนิคและประสบการณ์จริงในการเข้าใจลูกค้าและสร้างความประทับใจให้ดังลึกลงมากขึ้น ระดมสมองทำกิจกรรมประยุกต์การสร้างการบริการที่ดีเลิศให้กับลูกค้า โดยหนักแน่นในเรื่องคำพูดและน้ำเสียง เมื่อจบการอบรมผู้เข้าสัมมนาจะสามารถประยุกต์และต่อยอดความรู้ด้านการให้บริการอย่างประทับใจอย่างสัมฤทธิ์ผลได้ด้วยตนเอง

OBJECTIVES

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบหลักการและเทคนิคด้านการบริการให้โดนใจลูกค้า โดยเน้นหนักในเรื่องคำพูดและน้ำเสียง
2. เพื่อสร้างมาตรฐานการบริการทางโทรศัพท์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการบริหารลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ จนถูกอกถูกใจลูกค้า
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ ไปใช้ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

AREAS OF STUDY

1. บริการของ พนักงานให้บริการทางโทรศัพท์ นั้น สำคัญไฉน?
2. เข้าใจพฤติกรรมและความต้องการของลูกค้าที่ติดต่อทางโทรศัพท์
3. ลักษณะพิเศษของการบริการทางโทรศัพท์ ที่จำเป็นต้องรู้
(9 วิธีสุดยอดเทคนิคการจัดการมนุษย์ เพื่อสร้างพลังใจอันแข็งแกร่งในการให้บริการ)

www.hipotraining.co.th

4. สูดยออดบริการให้โดนใจ/ประทับใจลูกค้า – ทักษะการฟัง และ น้ำเสียง (เน้นในเรื่องการฟังลูกค้าจบ และ ให้เข้าใจก่อนตอบไม่ assume คำถามและตอบไปแบบผิดๆ
 - โทรศัพท์
5. กิจกรรม Role Play “บริการอย่างเข้าอกเข้าใจลูกค้า”- ทางโทรศัพท์
(ปฏิบัติ พร้อมให้เทคนิค / ความเห็นเพิ่มเติมจากวิทยากร เพื่อให้สามารถบริการได้อย่างดีเลิศ)
6. ****หัวข้อพิเศษ วิเคราะห์ลูกค้า เพื่อให้บริการอย่างเข้าอกเข้าใจ เลือกแค่ลูกค้าอารมณ์ และ เหตุผล ลูกค้าภาพใหญ่และรายละเอียด
วิเคราะห์ ทำความเข้าใจประเภทลูกค้า และ การรับมือกับลูกค้าแต่ละประเภท
7. ****หัวข้อพิเศษ ตัวอย่างคำพูดที่ควรใช้ในการให้บริการลูกค้าทางโทรศัพท์
(คำพูดมาตรฐานในการให้บริการทางโทรศัพท์)
8. มารยาทในการใช้โทรศัพท์
(การรับสายโทรศัพท์ การวางสาย การโอนสาย การบันทึกข้อความ และ อื่นๆที่จำเป็นในการใช้โทรศัพท์ให้ดีเลิศ)
9. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
10. การจัดการข้อร้องเรียน ความไม่พอใจ และคำตำหนิจากลูกค้า -เทคนิคการเจรจาต่อรอง, การประนีประนอม, การทำให้ลูกค้าสงบลง
11. คุณสมบัติ บุคลิกภาพ EQ ผู้ให้บริการ – เรียนรู้เพื่อปรับปรุงตนเอง
12. สรุป คำถามและคำตอบ- เทคนิคเพิ่มเติมตามที่คุณผู้อบรมต้องการเรียนรู้

หมายเหตุ หัวข้อที่เสนอสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของลูกค้าหรือตามความคิดเห็นของวิทยากร

การติดต่อ: 02-615-4499, 0-2615-4477-8 hipotraining@hotmail.com, www.hipotraining.co.th