รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร
ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกเอง

1. ชื่อหลักสูตร Onboarding Program : New Sales

2. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
   (1) เพื่อให้พนักงานใหม่ปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมในการทำงาน และเพื่อนร่วมงานใหม่
   (2) เพื่อให้พนักงานใหม่ปรับทัศนคติและบุคลิกภาพในการทำงาน ให้เข้ากับวัฒนธรรมขององค์กร
   (3) เพื่อให้พนักงานใหม่มีความรู้พื้นฐาน และทักษะด้านภาษาที่จำเป็นในการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
   (4) เพื่อให้พนักงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

3. หัวข้อและเนื้อหาวิชา (ภาษาไทย)
   (1) หัวข้อวิชา การสร้างมาตรฐานการให้บริการที่เป็นเอกลักษณ์ของ คิง เพาเวอร์ จำนวน 6 ชั่วโมง 30 นาที
   คำอธิบายเนื้อหาวิชา ศึกษาเกี่ยวกับความเข้าใจเกี่ยวกับการบริการ, ขั้นตอนการบริการแบบฉบับคิง เพาเวอร์, ฝึกปฏิบัติการบริการ, มีความเข้าใจเกี่ยวกับการบริการ และสามารถให้บริการที่เป็นมาตรฐานของ คิง เพาเวอร์ ได้
   (2) หัวข้อวิชา ทักษะภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน จำนวน 6 ชั่วโมง 30 นาที
   คำอธิบายเนื้อหาวิชา ศึกษาเกี่ยวกับประโยคทักทายลูกค้า เป็นภาษาอังกฤษ, บทสนทนาและขั้นตอนการขายเป็นภาษาอังกฤษ, ฝึกการพูด และการออกเสียงที่ถูกต้อง, ทำกิจกรรมกลุ่ม บทสนทนาการขายเป็นภาษาอังกฤษ สามารถสื่อสารการขายสินค้าและให้บริการแก่ลูกค้าเป็นภาษาอังกฤษได้
   (3) หัวข้อวิชา ความรู้ในเรื่องธนบัตรและบัตรเครดิต จำนวน 6 ชั่วโมง 30 นาที
   คำอธิบายเนื้อหาวิชา ศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลเรื่อง ธนบัตรและเหรียญในสกุลเงินต่างๆ ที่บริษัทรับรวมถึงชนิดของบัตรเครดิต, วิธีการสังเกตธนบัตรในสกุลต่างๆ ของจริง ของปลอม และอธิบายเรื่องเช็คเดินทาง, การคำนวณและฝึกการแปลงสกุลเงินต่างๆ สามารถสังเกตธนบัตรของจริง ของปลอมในสกุลต่างๆ และคำนวณการแปลงสกุลเงินต่างๆ ได้
   (4) หัวข้อวิชา ทักษะภาษาจีนขั้นพื้นฐาน จำนวน 26 ชั่วโมง
   คำอธิบายเนื้อหาวิชา ศึกษาเกี่ยวกับทักษะภาษาจีนขั้นพื้นฐาน อธิบายการออกเสียง พยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ภาษาจีน, ฝึกการออกเสียง, แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมเกี่ยวกับการออกเสียงภาษาจีน, อธิบายคำศัพท์ภาษาจีน, ฝึกการพูดคำศัพท์ภาษาจีน, ฝึกแต่งประโยคจากคำศัพท์ที่เรียน, อธิบาย 30 ประโยคพื้นฐานของพนักงานขายที่ใช้บ่อยๆ, ฝึกการพูดประโยคและการออกเสียงที่ถูกต้อง, ฝึกการพูดประโยคพื้นฐาน 30 ประโยค, อธิบายแกรมม่า, อธิบายบทสนทนาและอธิบายขั้นตอนการขาย, ฝึกฝนวิธีการขายเป็นภาษาจีนหน้าชั้นเรียน, อธิบายตัวเลขภาษาจีนและกฎของตัวเลข, อธิบายชื่อประเทศและสกุลเงินต่างๆ, ทำแบบฝึกหัดเรื่องตัวเลขและสกุลเงิน, ประโยคอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการใช้ชีวิตประจำวันและสิ่งที่ผู้เรียนต้องการทราบเพิ่มเติม สามารถสื่อสารการขายสินค้าและให้บริการแก่ลูกค้าเป็นภาษาจีนได้
   (5) หัวข้อวิชา การใช้เครื่องบันทึกการขาย จำนวน 13 ชั่วโมง
   คำอธิบายเนื้อหาวิชา ศึกษาเกี่ยวกับการใช้เครื่องบันทึกการขาย ความรู้เบื้องต้นของเครื่อง POS, ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการขายโดยใช้เครื่อง POS, ฝึกปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการขายโดยใช้เครื่อง POS, การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น เมื่อเครื่องขัดข้อง
   (6) หัวข้อวิชา พบต้นสังกัด จำนวน 6 ชั่วโมง 30 นาที
   คำอธิบายเนื้อหาวิชา พบต้นสังกัด อธิบายบุคลิกภาพในการเป็นพนักงานขาย, อธิบายขั้นตอนในการทำงาน, สะการเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนการขาย

สำเนาถูกต้อง

(7) หัวข้อวิชา ความรู้ในตัวสินค้า จำนวน 6 ชั่วโมง 30 นาที

คำอธิบายเนื้อหาวิชา ชี้แจงและอธิบายสินค้ามีกี่ประเภท แบ่งออกเป็นกี่กลุ่มสินค้า, อธิบายรายละเอียดพื้นฐานทุกตัวสินค้าในแต่ละกลุ่ม – สินค้าต่างประเทศ, อธิบายรายละเอียดพื้นฐานทุกตัวสินค้าในแต่ละกลุ่ม - สินค้าไทย และสามารถอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าให้ลูกค้าเข้าใจได้

(8) หัวข้อวิชา ความรู้เกี่ยวกับบัตรสมาชิก จำนวน 6 ชั่วโมง 30 นาที

คำอธิบายเนื้อหาวิชา แนะนำบัตรสมาชิกทั้งหมดของบริษัท และบัตรเครดิตที่เข้าร่วมโปรโมชั่น รวมถึงสิทธิประโยชน์, สิทธิประโยชน์ที่ลูกค้าจะได้รับในบัตรแต่ละประเภท, แนะนำประโยคและข้อมูลที่สำคัญของการสมัครบัตรสมาชิก

(9) หัวข้อวิชา ทักษะพื้นฐานการขาย จำนวน 32 ชั่วโมง 30 นาที

คำอธิบายเนื้อหาวิชา ศึกษาเกี่ยวกับทักษะพื้นฐานการขาย อธิบายการขาย ประเภทการขาย, อธิบายขั้นตอนการต้อนรับ, อธิบายเทคนิคการต้อนรับ, ฝึกแสดงบทบาทสมมติขั้นตอนการต้อนรับ, อธิบายขั้นตอนการค้นหาความต้องการ, เทคนิคการถามอย่างมีประสิทธิภาพ, ฝึกบทบาทสมมติขั้นตอนการค้นหาความต้องการ, อธิบายการเสนอความช่วยเหลือ/บริการ, เทคนิคการนำเสนอการขาย, เทคนิคการใช้คำขยาย, ฝึกบทบาทสมมติการนำเสนอการขาย, อธิบายขั้นตอนการสรุปการให้บริการ, เทคนิคการสรุปการให้บริการ, ฝึกบทบาทสมมติการสรุปการให้บริการ, ทบทวนขั้นตอนการต้อนรับ และการค้นหาความต้องการ, ฝึกบทบาทสมมติขั้นตอนการต้อนรับ และการค้นหาความต้องการ, ทบทวนการเสนอความช่วยเหลือ/บริการ และการสรุปการให้บริการ, ฝึกบทบาทสมมติการเสนอความช่วยเหลือ/บริการ และการสรุปการให้บริการ สามารถขายสินค้าและให้บริการลูกค้าได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานการขายเดียวกัน

4. ระยะเวลาการฝึก 17 วัน จำนวน 110 ชั่วโมง 30 นาที

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของจำนวนชั่วโมงที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

5. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร

(1) พนักงานขายใหม่ สังกัดส่วนงานปฏิบัติการร้านค้า

(2)

(3)

(4)

6. เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

(1)

(2)

(3)

หมายเหตุ 1. หลักสูตร ต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง

2. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ต้องเป็นประโยชน์ต่อกิจการของสถานประกอบกิจการ

3. หัวข้อวิชา คำอธิบาย เนื้อหาวิชาต้องเป็นภาษาไทย

4. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่หรือหรือได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่

สำเนาถูกต้อง