

## พูดโทรศัพท์อย่างไรให้มีประสิทธิภาพและประทับใจ

(จำนวนวันอบรม 1 วัน)

### รายละเอียดหลักสูตร:

ทุกวันนี้โทรศัพท์นับเป็นเครื่องใช้ประจำวันที่จำเป็นของมนุษย์ และมีความสำคัญมากยิ่งขึ้นในงานธุรกิจ โทรศัพท์ยังเป็นประตูบานแรกของการบริหารลูกค้า ทางด้านธุรกิจบริการการพาณิชย์ อุตสาหกรรมและอื่นๆ การใช้โทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพเท่านั้น จึงจะสามารถสร้างงานบริการแก่ลูกค้า และ/หรือ ผู้เกี่ยวข้องได้ดีกว่า ประทับใจกว่า เพื่อความอยู่รอดของหน่วยงานในวันนี้และเพื่อความอยู่ดีกินดีของพนักงานทุกคนในวันหน้า

หลักสูตรนี้ออกแบบขึ้นเพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงเทคนิคในการใช้โทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการบรรยายจากวิทยากรที่มีประสบการณ์โดยตรง เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร:

เมื่อจบหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถ:

- มีความรู้ ความเข้าใจ ถึงการพูดโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีในการใช้โทรศัพท์
- มีโอกาสได้รับประสบการณ์และสามารถนำไปปรับใช้กับลูกค้า/ผู้ได้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน/ผู้บังคับบัญชา อย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ
- ได้เรียนรู้เทคนิคเฉพาะของวิชาชีพการตอบรับโทรศัพท์ที่ประทับใจ
- ได้เรียนรู้เทคนิคการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

### คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ทุกหน่วยงาน เลขานุการทุกระดับชั้น พนักงานธุรการ และผู้เกี่ยวข้องกับการใช้โทรศัพท์ รวมทั้งผู้สนใจทั่วไป

### เนื้อหาหลักสูตร :

- บทนำ และความสำคัญของโทรศัพท์
- การสื่อความทางโทรศัพท์อย่างได้ผล
- การใช้โทรศัพท์เพื่องานขาย ทั้งแบบ In Bound และ Out Bound
- ทัศนคติกับการใช้โทรศัพท์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ (งานบริการและงานขาย)
- หลักการรับ/พูด มารยาทและศิลปะในการใช้โทรศัพท์
- ศิลปะการพูดโทรศัพท์ที่ประทับใจ
- ประสบการณ์ในการทำงานด้านรับโทรศัพท์
- พูดโทรศัพท์อย่างไรให้คุ้มค่า และประทับใจ
- ถาม - ตอบ

## NY Consultant & Training (Thailand) Co.,Ltd.

### กำหนดการฝึกอบรม :

ลงทะเบียนเวลา 8:30 น. เริ่มอบรมเวลา 9:00 น. จนถึง 16:30 น. โดยประมาณ เวลาพักคือ 10:30-10.45 ,12:00-13.00 และ 14:30-14.45 น.

### ติดต่อ

คุณอากาศ โทร 09-8272-8195, 08-1991-0534 , 0-2991-6292 , 02-991-6294-5  
แฟกซ์ 0-2990-8493 อีเมล [service@ny-consult.com](mailto:service@ny-consult.com)