

บริษัท ไฮโพ เทรนนิง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

บริษัท ไฮโพ เทรนนิง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
HIPO TRAINING & CONSULTANCY CO., LTD.



☎ : 086-318-3151, 086-318-3152

www.hipotraining.co.th อีเมล: hipotr

ne : HIPO Training

HIPO บริษัท ไฮโพ เทรนนิง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
HIPO TRAINING & CONSULTANCY CO., LTD.



Hotline: 086-318-3151, 086-318-3152

เว็บไซต์: www.hipotraining.co.th อีเมล: hipotraining@gmail.com

YouTube : HIPO Training

บริษัท ไฮโพ เทรนนิง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

HIPO Training and Consultancy Co., Ltd.

สถาบันฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลในทุกด้าน เน้นหลักสูตรแห่งคุณภาพ โดยจัดทำขึ้นเฉพาะ (Customized) และเป็น
ที่ปรึกษาประจำองค์กรส่วนทางธุรกิจ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างแท้จริง ผู้เข้าสัมมนาต้องได้รับ
ความรู้หลากหลายจากประสบการณ์จริง ดังนั้น ทุกหลักสูตรที่บริษัทฯ จัดให้ลูกค้าทุกราย จะมีการปรับเปลี่ยนให้
เหมาะแก่การนำไปใช้งานได้จริงตามลักษณะธุรกิจของลูกค้า แม้แต่หลักสูตรสำหรับบุคคลทั่วไป (Public course)
วิทยากรก็จะปรับเปลี่ยนโดยยกตัวอย่างที่ตรงกับปัญหาจริงของลูกค้า ซึ่งประกอบไปด้วย 5 หมวดหมู่หลัก

1.หลักสูตร บริการ (Service Course) เช่น

1.1) สุดยอดนักบริการมืออาชีพ (Professional Customer Service)

1.2) ทักษะการให้บริการทางโทรศัพท์ที่เป็นเลิศ (Professional Call Center)

1.3) พนักงานต้อนรับมืออาชีพ (Professional Receptionist)

1.4) การบริหารบริการบนพื้นฐาน CRM (Customer Relationship Management)

1.5) การจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้าให้อยู่หมัด CCM (Customer Complaint Management)

1.6) สุดยอดการบริการกับการบริหารจัดการอารมณ์อย่างสร้างสรรค์ (Service Excellence with EQ)

1.7) บริการสุดประทับใจเหนือความคาดหวัง (Service Beyond Expectation)

1.8) สร้างทัศนคติการบริการด้วยการบริการด้วยใจ (Service Attitude & Service Mind)

1.9) การตลาดบริการ (Service Marketing)

1.10) พัฒนาทักษะการสื่อสารกับการบริการที่เป็นเลิศ (Effective Communication & Service mind)

2.หลักสูตร การขายและการตลาด (Sales and Marketing Course)

- 2.1) ทักษะการขายอย่างมืออาชีพ (Professional Selling Skills)
- 2.2) สุดยอดพนักงานขายทางโทรศัพท์ (Professional Telesales)
- 2.3) สุดยอดพนักงานขายหน้าร้าน (Professional PC)
- 2.4) สุดยอดการเป็นนักประสานงานขายมืออาชีพ (Professional Sales Coordinator)
- 2.5) ทักษะการขายกับลูกค้าหลากหลายรูปแบบ (Selling Skills with Dynamic Customers)
- 2.6) เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Presentation for Sales)
- 2.7) เทคนิคการขายสินค้าราคาสูง (Strategies of Selling Premium Products)
- 2.8) กลยุทธ์การเพิ่มยอดขาย (Strategies to Increase Sales)
- 2.9) การตลาดยุค 4.0 (4G Marketing)
- 2.10) เทคนิคการสื่อสารการตลาดผ่านสื่อออนไลน์และโซเชียล (Marketing Communication via Online and Social Medias)

3. หลักสูตร หัวหน้างาน/ผู้บริหาร (Supervisor / Manager Course)

- 3.1) สุดยอดหัวหน้า (Excellenct Leadership)
- 3.2) การสอนงานอย่างเป็นพี่เลี้ยง (Coaching Mentor)
- 3.3) สุดยอดการบริหารคนให้ได้ คนเก่งและคนดี (Basic People Management)
- 3.4) สร้างพลังทีมและสร้างสัมพันธ์กับลูกน้อง (Power Full Leader and Employee Emgagement)
- 3.5) ทักษะ เครื่องมือ และวิธีการจัดการของผู้จัดการ (Effective Managerial Skills)
- 3.6) จิตวิทยาการบริหารและการจูงใจลูกน้อง (Manegement & Motivation Psychology)
- 3.7) การบริหารงานขายสำหรับผู้บริหารทีมขาย (Sales Management)
- 3.8) บทบาทหัวหน้ากับการสร้างบริการให้เป็นเลิศ (Supervisor/ Manager: A Role Model to Service Excellence)
- 3.9) ทักษะการวิเคราะห์และการวางแผนการขาย (Analytical Sales Planning -Sales Road-mapping)
- 3.10) กลยุทธ์การสร้างและพัฒนาทีมขายให้เป็นมืออาชีพ (Successful Sales Force Building and Management)

4. หลักสูตร ความคิดและทักษะอื่นๆ (Thinking and other)

- 4.1) เปลี่ยนความคิด...เพื่อพิชิตความสำเร็จ (Mindset Change to Success)
- 4.2) การคิดเชิงรุกเพื่อพัฒนาการทำงานให้ประสบความสำเร็จ (Proactive ThinkingX
- 4.3) การคิดอย่างเป็นระบบ (Systemic Thinking)
- 4.4) การคิดวิเคราะห์ (Anlysical Thinking)
- 4.4) การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ (Creative Thinking)
- 4.5) เทคนิคการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving and Decision Making)

- 4.6) การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (Time Managemet)
- 4.7) การวางแผนและการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ (Planning and Organizing)
- 4.8) เทคนิคการเจรจาเพื่อติดตามหนี้#ทางโทรศัพท์& ภาคสนาม (Phone Skill Negotiations of Debt Collection)
- 4.9) การสื่อสารประสานงานอย่างสร้างสรรค์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร (Communication and Coordinator)
- 4.10) ทำงานอย่างมีความสุข (Happy & Workplace)

5. หลักสูตร บริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource)

- 5.1) เทคนิคการสัมภาษณ์งานและคัดเลือกคนให้เหมาะสมกับองค์กร (Competency Knowledge and Interview Technique)

#สนใจสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร.086-318-3151-2

หรือไปดูหลักสูตรอื่นๆเพื่อเติมได้เลยที่ <http://hipotraining.co.th/>หรือ <https://www.dsmarttraining.com/>ดู

สไลด์การสอนของวิทยากรได้ที่ <https://www.youtube.com/user/hipotraining>