

## SMART & SMILE SERVICE (พนักงานต้อนรับมืออาชีพ)

### วิทยากร: ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง

ปริญญาเอก การศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง,  
ปริญญาโท การศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง,  
ประสบการณ์ทำงาน ที่ปรึกษาอาวุโสด้านการพัฒนาบุคลากร/วิทยากร  
บริษัท คิง เพาเวอร์ ดิวตี้ ฟรี จำกัด (พัฒนาบุคลากรมากกว่า 3,500 คน)  
- ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล / นักวิเคราะห์วางแผนระบบการฝึกอบรม  
และการพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริษัท คิง เพาเวอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล กรุ๊ป จำกัด

**22 มกราคม 2563**  
**09.00 – 16.00 น.**

**\*\* โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

\*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

### หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน สภาพการแข่งขันในสมรรถภูมิธุรกิจได้ทวีความรุนแรงมากขึ้นทุกปี ดังนั้น ผู้ให้บริการทุกท่านมีความสำคัญอย่างยิ่งในการสร้างความประทับใจให้กับลูกค้า หรือ ทำให้ลูกค้าตัดสินใจใช้บริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งพนักงานต้อนรับ เนื่องจากเป็นพนักงานคนแรกที่ได้พบปะกับลูกค้า อย่างไรก็ตาม ความจริงที่ลูกค้าได้สัมผัสคือพนักงานต้อนรับหลายคนยังไม่สามารถสร้างความประทับใจสูงสุดให้กับลูกค้า หรือ บางครั้งกลับทำให้ลูกค้าโกรธถึงขั้นเลิกใช้บริการไปเลย

หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อตอบสนองให้พนักงานต้อนรับ ได้รับความรู้เทคนิคและเรียนรู้ประสบการณ์ในการพัฒนาตนเองให้เป็นพนักงานต้อนรับมืออาชีพ มีทักษะและบุคลิกภาพการให้บริการที่ต้องตาต่อใจลูกค้า รวมทั้งการทำกิจกรรม Workshop เพื่อระดมความคิดในการพัฒนาและปรับเปลี่ยนวิธีการในการให้บริการ เมื่อจบการอบรมคาดว่า ผู้เข้าสัมมนาจะสามารถประยุกต์และต่อยอดความรู้เรื่องนี้ได้อย่างสัมฤทธิ์ผลด้วยตนเอง

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านบริการและการต้อนรับลูกค้าด้วยการเตรียมความพร้อม การแสดงออกต่อหน้าลูกค้าคนไทย และชาวต่างชาติด้วยบุคลิกภาพการพูด พร้อมการแสดงท่าทางได้อย่างมั่นใจระดับ VIP อย่างมืออาชีพ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกทักษะภาคปฏิบัติต่อลูกค้าระดับ VIP ขององค์กร ด้วยการบริการ และการต้อนรับด้วยการสนทนาทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษอย่างง่ายๆ กับลูกค้าคนไทยและชาวต่างชาติให้สามารถติดต่อสื่อสารได้เข้าใจตรงกัน ชัดเจน และถูกต้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้เทคนิค เรียนรู้วิธีการปรับตัวในการดูแลลูกค้าอย่างมีความสุข สร้างสรรค์ สร้างความประทับใจแก่ลูกค้า และมีภาพลักษณ์ ภาพพจน์ที่ดีต่อองค์กร

### หัวข้อการบรรยายและ Workshop

1. **มนุษย์สัมพันธ์กับการทำงานด้วยกันอย่างมีความสุข (Dealing with SMILE People)**
  - การสร้างความสัมพันธ์ภาพด้วยปรับตัวเองให้เข้ากับคนอื่น ๆ
  - การสร้างความรู้สึที่ดี และความสุขของการเริ่มต้นการทำงาน
  - การเข้าใจลักษณะบุคลิกภาพของตนเอง กับผู้อื่นก่อนอย่างมีส่วนร่วม



2. การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอกกับการสร้างความประทับใจกับลูกค้า VIP ด้วยภาพลักษณ์อย่างมืออาชีพ (SMART with VIP Personality)

- การยิ้ม การไหว้ การทักทาย
- การบอกทาง สัญญาณต่างๆ ด้วยมืออย่างถูกวิธีและน่าสนใจ
- การใช้คำพูดที่ไพเราะ ช้า ชัด คม สุภาพ นุ่มนวล และเนียน
- การวางกิริยา ท่าทางต่อหน้าลูกค้า

**WORKSHOP 1** : ฝึกทักษะเตรียมความพร้อมการแสดงออกบุคลิกภาพต่อหน้าลูกค้า VIP

3. เทคนิคการบริการด้วยสนทนาภาษาไทย และภาษาอังกฤษกับชาวต่างชาติแบบง่ายๆ ไม่อาย ไม่กลัว ชั่ววูบชั่วใจแน่

4. **WORKSHOP 2** : ฝึกทักษะการบริการ และการต้อนรับแขก VIP ชาวไทยด้วยการสนทนาภาษาไทย สไตลน์คลิลด์ มีชัยเกินครึ่ง

- การต้อนรับและการเปิดสนทนากับลูกค้าให้ประทับใจ
- การรับมือ การแสดงออกทางบุคลิกภาพกับลูกค้าขณะดูแลและบริการลูกค้า
- การสนองความต้องการของลูกค้าและให้ความช่วยเหลืออย่างตรงจุด
- การปิดการสนทนาที่ประทับใจลูกค้า

5. **WORKSHOP 3** : ฝึกทักษะการบริการ และการต้อนรับแขกด้วยการสนทนาแบบมืออาชีพ ไม่อาย ไม่กลัว ชั่ววูบชั่วใจตรงกัน (แบ่งกลุ่มฝึกทักษะ)

- ฝึกการสนทนาขั้นตอนที่ 1 : การทักทายและการต้อนรับด้วยความสุภาพและเป็นกันเอง (Welcoming and Greeting)
- ฝึกการสนทนาขั้นตอนที่ 2 : การสอบถามความต้องการ และรายละเอียดต่างๆ ของลูกค้า (Asking for Information)
- ฝึกการสนทนาขั้นตอนที่ 3 : การอธิบายรายละเอียด เพื่อความชัดเจน สุภาพและมีภาพลักษณ์ที่ดีระหว่างการสนทนา (Expressing in a Good Word)
- ฝึกการสนทนาขั้นตอนที่ 4 : การทบทวนและเน้นย้ำความเข้าใจ ประเด็นสำคัญ เพื่อความถูกต้องทุกครั้งในการสนทนา (Reviewing and Reminding)
- ฝึกการสนทนาขั้นตอนที่ 5 : การกล่าวคำขอบคุณและปิดการสนทนากับคู่สนทนาเพื่อความประทับใจ (Thanking to Polite Conversation)

6. ถาม-ตอบประเด็นต่างๆ เพื่อความชัดเจน ถูกต้อง และความกระฉับในการปฏิบัติงาน

**ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด**

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

<b>ชำระภายใน 22 มกราคม 2563</b>					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
<b>บุคคลทั่วไป</b>	<b>4,500.00</b>	315.00	135.00	<b>4,680.00</b>	4,815.00
<b>สมาชิก HIPO</b>	<b>4,300.00</b>	301.00	129.00	<b>4,472.00</b>	4,601.00
<b>พิเศษ! ชำระภายใน 7 มกราคม 2563 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)</b>					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
<b>บุคคลทั่วไป</b>	<b>4,300.00</b>	301.00	129.00	<b>4,472.00</b>	4,601.00
<b>สมาชิก HIPO</b>	<b>4,000.00</b>	280.00	120.00	<b>4,472.00</b>	4,601.00

**วิธีการชำระเงิน:**

- โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
  - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยอารี บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ 127-4-66322-6
  - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขาพหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8

ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479 พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม
- ชำระด้วยเช็คส่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)



บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด  
HIPO TRAINING & CONSULTANCY CO.,LTD.

3. หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0  
**บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด**  
**40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400**
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

**รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:**

บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด  
โทรศัพท์: 02-615-4499, 02-615-4477-8  
แฟกซ์: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2  
เว็บไซต์: [www.hipotraining.co.th](http://www.hipotraining.co.th)  
อีเมล: [hipotraining@gmail.com](mailto:hipotraining@gmail.com)  
ไอดีไลน์: hipotraining  
เฟสบุ๊ค: [www.facebook.com/HIPOtraining](https://www.facebook.com/HIPOtraining)

หลักสูตรอบรม,สัมมนา,งานบริการ,นักบริการ,พนักงานต้อนรับ,การให้บริการ,Receptions,smartsmile,servicemind,ดูแลลูกค้า,ตอบคำถามลูกค้า,