**LỊCH ĐÀO TẠO KINH DOANH - NỘI BỘ TS MEDIA**

**Tổng thời gian: 6 buổi/ 3 ngày học việc**

**Ngày 01:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Buổi 1: HỘI NHẬP & CÁCH SỬ DỤNG HỆ THỐNG NỘI BỘ** | **Thời gian: 8h15 – 10h45** | **Giảng viên** |
| 1. Training về Tác phong và quy định chung, bảng mô tả công việc. | 8h15 – 10h | Mr Liêm |
| 1. Chế độ lương và phúc lợi. | 10h – 10h45 | Mr Liêm |
| 1. 15’ tea break | 10h45 - 11h | Mr Liêm |
| 1. Hướng dẩn sử dụng email Oulook | 11h – 12h | Mr Liêm |
|  |  |  |
| **Buổi 2: CÁCH SỬ DỤNG HỆ THỐNG NỘI BỘ (CONT) & SẢN PHẨM CŨA TS MEDIA** | **Thời gian: 13h30 – 17h30** | **Giản viên: Hồng Tuyết; Nhật Ngân** |
| 1. Hướng dẩn sử dụng CRM | 13h30 – 14h30 | Mrs Ngân |
| 1. Thực hành với mail outlook và CRM | 14h30 – 15h30 | Mr Liêm |
| 1. Sản phẩm Website cũa TS Media, giới thiệu tổng quan và các định nghĩa liên quan | 15h30 – 17h30 | Mrs Tuyết |

**Ngày 02:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Buổi 3: SẢN PHẨM CŨA TS MEDIA (CONT)** | **Thời gian: 8h15 – 12h** | **Giản viên: Hồng Tuyết; Nhật Ngân** | | 1. PORFOLIO, ưu điểm và các website mẫu tham khảo cũa website TS Media, Cách nhận biết lổi website | 8h00 – 10h45 | Mrs Tuyết | | 1. 15’ tea break | 10h45 – 11h |  | | 1. Training về VPS/HOSTING | 11h – 12h | Mrs Ngân | |  |  |  | | **Buổi 4: KỶ NĂNG TELESALE** | **Thời gian: 13h30 – 17h30** | **Giản viên: Lan Chi** | | 1. Tầm quan trong của việc nói chuyện qua điện thoại, Kỷ năng gọi điện thoại đến lễ tân, Kỷ năng tìm người quan trọng và sự tinh tế khi nói chuyện qua điện thoại, Kỷ năng để khách hàng không quên tên mình, Kỷ năng xin lịch hẹn. | 13h30 – 14h45 | Mrs Chi | | 1. Thực hành tình huống về telesale | 14h45 – 15h30 | Mrs Chi | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày 03:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Buổi 5: KỶ NĂNG SALE** | **Thời gian: 8h15 – 12h** | **Giản viên: Hồng Tuyết; Lan Chi** | | 1. Kỷ năng tiếp xúc trực tiếp, kỷ năng đàm phán, kỷ năng thuyết trình trước đám đông, kỷ năng xử lý lời từ chối, kỷ năng nghe | 8h00 – 9h45 | Mrs Chi | | 1. 15’ tea break | 9h45 – 10h |  | | 1. Kỷ năng khai thác thông tin và dẫn dắt khách hàng tiềm năng | 10h – 11h | Mrs Tuyết | | 1. Thực hành tình huống sale thực tế | 11h – 12h | Mrs Tuyết & Chi | |  |  |  | | **Buổi 6: QUY TRÌNH LÀM VIỆC** | **Thời gian: 13h30 – 17h30** | **Giản viên: Lan Chi; Thanh Liêm** | | 1. Cây công việc | 13h30 – 14h30 | Mrs Chi | | 1. Nhân viên tự thực hành tình huống (Telesale và sale) | 14h30 – 15h30 | Mrs Chi | | 1. Quy trình làm việc giữa các phòng ban, quy định về việc sử dụng email nội bộ, quy định và hướng dẫn về báo cáo và họp nội bộ, quy định về Dealine công việc | 15h30 – 16h45 | Mr Liêm | | 1. Hướng dẫn nhận bảo hành cho 1 khách hàng, quy định thanh toán, thu hồi công nợ và bảo lãnh hợp đồng, kỷ năng soạn thảo văn bản, hướng dẫn xử lý và thực hiện dự án mới, kỷ năng lưu trữ | 16h45 – 17h30 | Mrs Chi | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LỊCH ĐT THỨ 7 ( TUẦN ĐẦU TIÊN)** | **NỘI DUNG** | **GIẢNG VIÊN** |
| AM\_8h15 đến 10h00 | Cách đánh giá, định giá các gói sản phẩm | Ms Tuyết + Lan Chi+ Nhật Ngân |
| AM\_ 10h15 đến 10h45 | Làm bài test | Mr Liêm |
| AM\_11h00 đến 12h00 | Kỷ năng chốt HĐ | Ms Tuyết + Lan Chi+ Nhật Ngân |
| PM \_ 13h30 đến 16h00 | Thực hành kỷ năng | Ms Tuyết + Lan Chi+ Nhật Ngân + Mr Liêm. |

**Lưu ý:** Các file mềm và mẩu văn bản hành chính-văn thư sẽ được cung cấp cho tất cả các bạn được training qua CRM cũa công ty (giảng viên đào tạo về CRM sẽ cung cấp phương thức lấy tài liệu cho nhân viên được training).

*Tp.HCM, Ngày ….Tháng…..Năm 20….*

**BAN ĐÀO TẠO**