

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC TRỰC TUYẾN

I. THÔNG TIN VỀ MÔN HỌC

- Tên môn học: Quản trị bán hàng
- Mã môn học: BADM2302
- Số tín chỉ: 3 LT/TH
- Thời gian: 9 tuần
- Địa điểm lớp học: Cổng đào tạo trực tuyến – elo.edu.vn

II. THÔNG TIN GIẢNG VIÊN

- Họ và tên: Nguyễn Thị Bích Trâm
- Văn phòng: Phòng 403, 35-37 Hồ Hảo Hớn, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Email: tram.ntb@ou.edu.vn
- Lịch tiếp sinh viên (trực tiếp): vui lòng email trước để giảng viên sắp xếp lịch

III. MÔ TẢ MÔN HỌC

3.1. Mô tả tổng quát

Môn Quản trị bán hàng là môn giúp sinh viên có các kiến thức cốt lõi về quản trị bán hàng. Môn học trang bị cho sinh viên những kiến thức, kỹ năng cơ bản về công tác bán hàng, cách thức tổ chức và quản lý bán hàng tại doanh nghiệp. Nội dung chi tiết bao gồm: Tổng quan về bán hàng và quản trị bán hàng; Xây dựng kế hoạch bán hàng; Kỹ thuật bán hàng và chăm sóc khách hàng; Thiết kế và tổ chức lực lượng bán hàng trong doanh nghiệp; Quản trị đội ngũ bán hàng và phân tích đánh giá kết quả bán hàng.

3.2. Mục tiêu môn học

3.2.1. Mục tiêu chung

Môn học nhằm trang bị cho sinh viên những kiến thức căn bản về quản trị bán hàng, cách phân tích và ứng dụng lý thuyết vào thực tế các hoạt động quản trị

bán hàng của doanh nghiệp. Môn học nhằm giúp sinh viên trả lời được các câu hỏi như:

- Tại sao cần phải quản trị bán hàng? Tầm quan trọng của hoạt động quản trị bán hàng trong doanh nghiệp?
- Thiết kế và tổ chức lực lượng bán hàng trong doanh nghiệp ra sao?
- Quản trị đội ngũ bán hàng và phân tích đánh giá kết quả bán hàng như thế nào?
- Cần có những kỹ năng nào để thực hiện tốt việc quản trị bán hàng? Làm thế nào để thăng tiến thành nhà quản trị bán hàng, trong quá trình đó sẽ gặp phải những khó khăn, thách thức là gì?

3.2.2. Mục tiêu cụ thể

a. Kiến thức:

- Hiểu các khái niệm cơ bản để có thể phân tích về bán hàng và các hoạt động liên quan đến quản trị bán hàng.
- Nhận biết và lý giải được tầm quan trọng của quản trị bán hàng đối với các doanh nghiệp.
- Phân biệt được chức năng và nhiệm vụ của nhân viên bán hàng và người quản lý bán hàng.
- Hiểu và có thể vận dụng các kỹ năng cần có ở người quản lý giỏi.
- Nắm được cách thức then chốt xây dựng và quản trị đội ngũ bán hàng.
- Nhận thức được tương lai phát triển của quản trị bán hàng.
- Quan sát, tổng hợp và phân tích được thực trạng thị trường cụ thể và có thể nhạy bén linh động đưa ra các chiến lược bán hàng phù hợp với từng thị trường và từng thời điểm cụ thể.
- Biết lựa chọn và phối hợp cách thức khác nhau để tiến hành các hoạt động quản trị, kiểm tra, đánh giá, xây dựng, đào tạo, huấn luyện đội ngũ nhân viên bán hàng.
- Thiết lập được các thủ tục và tiêu chuẩn của từng cấp độ nhân viên bán hàng, yêu cầu ở từng cấp độ thăng tiến dựa trên các yêu cầu, mục tiêu chung của công ty.

b. Kỹ năng

- Phát triển các kỹ năng hoạch định, tổ chức, lãnh đạo, kiểm soát lực lượng bán hàng trong quản trị doanh nghiệp.
- Rèn luyện kỹ năng thiết lập cơ cấu tổ chức lực lượng bán hàng, ra quyết định lựa chọn chiến lược bán hàng cho doanh nghiệp.
- Nâng cao kỹ năng xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động bán hàng, quản trị hoạt động của bộ phận bán hàng.

c. Thái độ:

- Yêu thích các công việc quản trị bán hàng. Thích lý giải, phân tích các hiện tượng và quyết định của cá nhân và tập thể trong cuộc sống và trong công việc theo góc nhìn quản trị bán hàng.
- Có nhận thức đúng đắn về tầm quan trọng của quản trị bán hàng. Có ý thức cân nhắc kết quả và hiệu quả công việc trong hoạt động bán hàng.
- Thích tương tác, làm việc nhóm, quan tâm tới lợi ích chung của tập thể.

IV. NỘI DUNG MÔN HỌC

STT	Tên chương	Mục, tiểu mục	Mục tiêu
1	Chương mở đầu	Giới thiệu môn học	<ul style="list-style-type: none">- Nắm được các nội dung chính của môn học.- Nắm rõ các yêu cầu và mục yêu của môn học.
2	Chương 1: Tổng quan về bán hàng và quản trị bán hàng	<ul style="list-style-type: none">1.1. Tổng quan về bán hàng1.2. Tổng quan về quản trị bán hàng	<ul style="list-style-type: none">- Hiểu các khái niệm cơ bản về bán hàng và người bán hàng.- Hiểu rõ các nhiệm vụ chính của nhân viên bán hàng.- Hiểu được các lợi ích và khó khăn của nhân viên bán hàng gặp phải trong quá trình bán hàng.- Trình bày các vai trò của hoạt động bán hàng trong xã hội.

3	Chương 2: Kỹ năng bán hàng	<p>2.1. Các vấn đề chủ yếu liên quan đến khách hàng</p> <p>2.2. những yêu cầu và kỹ năng cần thiết của một nhân viên bán hàng</p> <p>2.3. Tiến trình bán hàng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trình bày được đặc điểm của khách hàng tổ chức - Trình bày được đặc điểm của khách hàng cá nhân\ - Phân biệt đặc điểm khác biệt trong hành vi mua hàng của hai đối tượng khách hàng này - Nhận biết khách hàng tiềm năng và biết cách thức nhân viên bán hàng có thể liên hệ được khách hàng tiềm năng - Biết các kỹ năng cần có của một nhân viên bán hàng - Liệt kê các yêu cầu về mặt tố chất, thái độ, kiến thức, sức khỏe đối với nhân viên bán hàng - Hiểu rõ mỗi bước trong tiến trình bán hàng nhân viên bán hàng cần thực hiện và chuẩn bị như thế nào. - Trình bày đầy đủ tiến trình bán hàng - Biết so sánh và nhận xét tiến trình bán hàng đã học và tiến trình bán hàng ngoài thực tiễn
4	Chương 3: Những tình huống bán hàng đặc biệt và quản trị bán hàng	<p>3.1. Bán hàng cho khách hàng quốc gia.</p> <p>3.2. Đại diện cho nhà sản xuất.</p> <p>3.3. Tiếp thị từ xa và bán hàng trên internet</p> <p>3.4. Triển lãm thương mại</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu được các điểm cần lưu ý về cách thức phục vụ khách hàng quốc gia. - Trình bày được các lợi ích khách hàng quốc gia đem lại cho doanh nghiệp - Hiểu các đặc điểm của đại diện nhà sản xuất

			<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu được các lợi ích doanh nghiệp có được khi sử dụng đại diện nhà sản xuất - Trình bày lý do tại sao doanh nghiệp sử dụng đại diện nhà sản xuất - Phân biệt được tiếp thị từ xa và Bán hàng online. - Hiểu được đặc điểm sử dụng của tiếp thị từ xa và bán hàng trực tuyến - Trình bày ưu và nhược điểm khi sử dụng tiếp thị từ xa và bán hàng trực tuyến - Giải thích được lý do doanh nghiệp tham gia triển lãm thương mại - Trình bày được các vấn đề cần lưu ý khi tham gia triển lãm thương mại - Hiểu các lợi ích mà triển lãm thương mại đem đến cho doanh nghiệp
5	Chương 4: Giám đốc bán hàng	<p>4.1 Giới thiệu chung về giám đốc bán hàng</p> <p>4.2. Quá trình thăng tiến từ nhân viên bán hàng lên giám đốc bán hàng</p> <p>4.3. Giám đốc bán hàng hiệu quả</p> <p>4.4. Những thuận lợi, khó khăn và các vấn đề về đạo đức</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu rõ khái niệm giám đốc bán hàng và các công việc của giám đốc bán hàng. - Trình bày được vai trò và nhiệm vụ, quyền hạn của giám đốc bán hàng trong doanh nghiệp. - Hiểu rõ các mối quan hệ của một giám đốc bán hàng bên trong và bên ngoài doanh nghiệp.

			<ul style="list-style-type: none"> - Phân biệt sự khác nhau giữa nhân viên bán hàng và giám đốc bán hàng. - Biết được quá trình thăng tiến từ nhân viên bán hàng lên giám đốc bán hàng. - Hiểu rõ quy trình lựa chọn để bổ nhiệm giám đốc bán hàng trong doanh nghiệp. - Hiểu các tiêu chí để đánh giá mức độ hiệu quả trong công việc của một giám đốc bán hàng. - Trình bày được những thuận lợi, khó khăn và các vấn đề về đạo đức đối với giám đốc bán hàng.
6	Chương 5: Lập kế hoạch, phân tích và dự báo bán hàng, thiết lập chỉ tiêu và ngân sách	<p>5.1. Phân tích lập kế hoạch bán hàng</p> <p>5.2. Dự báo bán hàng và thiết lập ngân sách</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu rõ quy trình lập kế hoạch trong bán hàng - Biết các công cụ phân tích. - Trình bày đặc điểm, ưu và nhược điểm của mỗi công cụ. - Hiểu khái niệm dự báo bán hàng - Nắm được mục tiêu của dự báo bán hàng - Trình bày được những điều cần lưu ý khi đề ra chỉ tiêu và thiết lập ngân sách

7	Chương 6: Quản lý năng suất khu vực bán hàng	<p>6.1. Năng suất của lực lượng bán hàng</p> <p>6.2. tăng năng suất thông qua thiết kế khu vực</p> <p>6.3. Tăng năng suất thông qua khách hàng trong khu vực</p> <p>6.4. Tự động hóa lực lượng bán hàng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu rõ năng suất của lực lượng bán hàng - Nắm được các tiêu chí đánh giá nhân viên bán hàng làm việc có năng suất - Trình bày được một số cách để tăng năng suất nhân viên bán hàng. - Giải thích được lý do tại sao cần thiết kế khu vực bán hàng. - Nắm được nguyên nhân và những lưu ý khi thay đổi thiết kế khu vực bán hàng. - Trình bày cách để tăng được năng suất bán hàng đối với khách hàng hiện có. - Trình bày cách để tăng được năng suất bán hàng đối với khách hàng triển vọng. - Hiểu khái niệm tự động hoá bán hàng. - Trình bày được điều kiện để doanh nghiệp tiến hành tự động hoá bán hàng. - Trình bày lợi ích khi tự động hoá lực lượng bán hàng.
8	Chương 7: Xây dựng lực lượng bán hàng: Tuyển chọn, huấn luyện	<p>7.1. Tiến trình tuyển dụng lực lượng bán hàng</p> <p>7.2. Tiến trình chọn lọc lực lượng bán hàng</p> <p>7.3. Yêu cầu huấn luyện</p> <p>7.4. Các vấn đề cần lưu ý trong huấn luyện bán hàng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trình bày các bước của tiến trình tuyển dụng lực lượng bán hàng. - Biết được các điểm cần lưu ý trong tuyển dụng về cách thiết kế thông báo tuyển dụng, nội dung tuyển dụng nhân viên bán hàng.

			<ul style="list-style-type: none"> - Trình bày các bước của tiến trình chọn lọc lực lượng bán hàng. - Nắm được những điểm quan trọng thực tế để chọn lọc ứng viên tại một số loại hình công ty. - Trình bày các yêu cầu cần có của một chương trình huấn luyện lực lượng bán hàng. - Biết những điểm cần lưu ý trong quá trình huấn luyện. - Trình bày được các yêu cầu khi huấn luyện lực lượng bán hàng. - Nắm được quy trình huấn luyện đội ngũ bán hàng.
9	Chương 8: Quản lý lực lượng bán hàng: Chính sách lương, thưởng, động viên, đánh giá	<p>8.1. Động viên lực lượng bán hàng</p> <p>8.2. Thù lao lực lượng bán hàng</p> <p>8.3. Đánh giá</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu các thuyết được ứng dụng để động viên lực lượng bán hàng. - Nắm được các phương thức để động viên lực lượng bán hàng - Hiểu rõ từng loại thù lao trong bán hàng. - Giải thích ưu và nhược điểm của mỗi loại thù lao đối với doanh nghiệp và người lao động. - Hiểu cách ứng dụng và phối hợp các loại thù lao để chi trả cho nhân viên bán hàng sao cho phù hợp với đặc điểm của từng đơn vị doanh nghiệp. - Trình bày được các tiêu chuẩn đánh giá nhân viên bán hàng.

			- Giải thích được mỗi loại tiêu chuẩn nên áp dụng trong trường hợp nào.
--	--	--	---

V. CÁC YÊU CẦU CỦA MÔN HỌC

Môn học này được triển khai theo phương thức trực tuyến với 9 chương và học theo thứ tự từ chương mở đầu đến chương 8. Sinh viên tham gia môn học bằng cách đăng nhập vào hệ thống học trực tuyến của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (elo.edu.vn) và hoàn thành các hoạt động học tập theo quy định.

5.1. Quy định về việc thực hiện hoạt động học tập trực tuyến

- Sinh viên phải tham gia đầy đủ và theo thứ tự các chương của môn học. Có tất cả 9 chương được học trong 9 tuần, theo hướng dẫn của Lịch trình học tập.
- Các hoạt động học tập của mỗi chương về cơ bản bao gồm:
 - ✓ **Xem bài giảng:** Videos, slides, scripts, tài liệu giấy (nếu có) của từng chủ đề trong chương.
 - ✓ **Tham gia thảo luận nội dung môn học:** theo những chủ đề của từng chương đã được Giảng viên hoặc Giáo vụ đưa lên diễn đàn.
 - ✓ **Làm bài tập tự đánh giá.**
 - ✓ **Làm bài kiểm tra kết thúc chương.**
 - ✓ **Các hoạt động khác:**
 - Dựa vào mục tiêu chương để tự tạo ra các câu hỏi ôn tập và dùng kiến thức đã học để tự trả lời để trau dồi kiến thức.
 - Tìm hiểu thêm thông tin trên mạng để mở rộng kiến thức theo yêu cầu của từng chương.
 - Xem các phần tự học
 - Làm các câu hỏi tự đánh giá
- Mỗi tuần sinh viên cần dành 3-5 giờ để hoàn thành các công việc trên.

5.2. Quy định về thực hiện lịch trình học tập trực tuyến

- Mỗi chương kéo dài từ 1 đến 2 tuần, tùy theo khối lượng kiến thức của từng chương.

- Sinh viên phải hoàn thành tất cả các hoạt động học tập của chương mới được tham gia học tập chương tiếp theo.
- Có thời hạn cuối cho bài tập cá nhân, bài tập nhóm, bài kiểm tra mỗi Chương.
- Trong thời gian diễn ra lịch trình học tập của môn học, không thực hiện gia hạn thời hạn làm bài tập cá nhân hoặc bài tập nhóm và bài kiểm tra mỗi Chương,
- Sau khi kết thúc lịch trình học tập từng môn học, sẽ có khoảng thời gian gia hạn (2 tuần) để sinh viên hoàn thành các hoạt động chưa hoàn tất như bài tập cá nhân, bài tập nhóm, bài kiểm tra cuối Chương; nhưng bị trừ khoảng 20% điểm cho những hoạt động được thực hiện trong thời gian gia hạn.
- Các hoạt động học tập của các Chương được mở từ đầu học kỳ.

5.3. Làm bài tập/ bài kiểm tra

- Bài tập được thiết kế trong từng chương để đạt được mục tiêu học tập của chương. Các bài tập (trừ bài kiểm tra kết thúc chương và bài tập tình huống) đều không tính điểm tích lũy và có đáp án để sinh viên tự kiểm tra kiến thức.
- Bài kiểm tra kết thúc chương dưới hình thức **trắc nghiệm**.

VI. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ CHẤM ĐIỂM

Hoạt động học tập	Tỉ lệ
Tham gia diễn đàn	10%
Bài kiểm tra kết thúc chương	20%
Bài kiểm tra kết thúc môn học (offline)	70%
Tổng cộng:	100%

VII. YÊU CẦU ĐỐI VỚI SINH VIÊN

7.1. Tham gia thảo luận trên diễn đàn

7.1.1. Trong môn học có 2 loại diễn đàn:

1. Diễn đàn thảo luận nội dung môn học là nơi dành cho Giảng viên và Giáo vụ tạo các chủ đề thảo luận cho môn học (bắt buộc và có tính điểm). Sinh viên tham gia thảo luận các chủ đề theo thời gian mà giảng viên quy định. Sinh viên phải có thái độ trao đổi, tranh luận tích cực và xây dựng.

2. Diễn đàn thảo luận chung là nơi để sinh viên tạo các chủ đề thảo luận và đưa ra những thắc mắc liên quan đến môn học. Sinh viên lưu ý sử dụng từ ngữ và văn phong lịch sự và tôn trọng.

7.1.2. Quy định về cách tính điểm diễn đàn:

Là công việc bắt buộc để sinh viên có điều kiện trao đổi, làm rõ những vấn đề chưa hiểu hay mở rộng kiến thức. Sinh viên đạt điểm tối đa của diễn đàn (10 điểm) khi:

- ✓ Sinh viên tham gia thảo luận đầy đủ các Chương: Tối đa 4 điểm
- ✓ Sinh viên có những hoạt động thảo luận, phản hồi hoặc các chủ đề mới liên quan đến nội dung môn học được giảng viên cho điểm đánh giá theo từng hoạt động: Tối đa là 6 điểm.

7.2. Làm các bài tập tự đánh giá

- Các bài tập tự đánh giá là bài bài kiểm tra kết thúc mỗi video, các câu hỏi ôn tập.
- Sinh viên được khuyến khích làm các câu hỏi này để tự ôn tập và làm tốt bài kiểm tra của mỗi chương cũng như bài kiểm tra hết môn.
- Sinh viên có thể làm lại nhiều lần các bài tập tự đánh giá.
- Các thắc mắc sinh viên trao đổi trên diễn đàn.

7.3. Làm bài kiểm tra của chương

- Mỗi chương sẽ có một bài kiểm tra lấy từ ngân hàng đề thi. Bài kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm.
- Sinh viên được phép làm hai lần.
- Điểm của bài kiểm tra là điểm cao nhất trong 2 lần làm bài.
- Sinh viên phải hoàn tất các hoạt động của chương mới được làm bài kiểm tra chương.
- Điểm của phần này là điểm trung bình của tất cả các chương. Việc làm bài kiểm tra của chương sẽ được kết thúc vào ngày thứ bảy hoặc chủ nhật của tuần (xem chi tiết trong phần Lịch trình học tập).

7.4. Làm bài kiểm tra kết thúc môn học

- Bài kiểm tra kết thúc môn học theo hình thức trắc nghiệm,
- Sinh viên tham gia kiểm tra kết thúc môn tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (Sinh viên xem lịch thi đã được công bố vào đầu học kỳ).
- Sinh viên phải hoàn thành toàn bộ quá trình học tập online với kết quả trung bình đạt mức tối thiểu là 40% mới được tham gia kiểm tra kết thúc môn học. Danh sách sinh viên đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết thúc môn học sẽ được công bố trước ngày thi khoảng 2 tuần. Sinh viên không đủ điều kiện sẽ phải đăng ký học lại môn học vào học kỳ kế tiếp, điểm sẽ không được chuyển sang.

VIII. TÀI LIỆU HỌC TẬP

- **Tài liệu học tập đa phương tiện:** Videos, slides, scripts.
- **Tài liệu chính:**
 - Quản trị bán hàng, Th.S. Hà Thị Thủy Dương, NXB Nông nghiệp (2015)
 - Tài liệu hướng dẫn học tập Quản trị bán hàng – Lưu hành nội bộ Trường Đại học Mở TP.HCM
 - Tài liệu hướng dẫn ôn tập và kiểm tra – Lưu hành nội bộ - Trường Đại học Mở TP.HCM
- **Tài liệu tham khảo:**
 - Bán hàng & quản trị bán hàng, David Jobber & Geoff Lancaster (Trần Đình Hải biên soạn), NXB Thống kê (2002)
 - Quản trị bán hàng, James M.Comer (Lê Thị Hiệp Thương & Nguyễn Việt Quyên dịch), NXB Hồng Đức (2008).

IX. CÁC NGUỒN TÀI NGUYÊN KHÁC

- Sinh viên được sử dụng thư viện của Trường, bao gồm việc đọc sách, mượn sách và download các ebook theo quy định của thư viện.
- Sinh viên được hướng dẫn sử dụng Cổng đào tạo trực tuyến của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

X. CÁC THÔNG TIN LIÊN LẠC

10.1. Thông báo

Thông báo mới sẽ được đăng trên mục Thông báo của môn học trên Cổng đào tạo trực tuyến với mục đích nhắc nhở sinh viên các hạn chót nộp bài, hoặc các vấn đề quan trọng khác của lớp.

10.2. Thư điện tử

Sinh viên và giảng viên sẽ dùng email được trường cấp để liên lạc. Giảng viên sẽ trả lời cho sinh viên trong vòng 24 tiếng sau khi nhận được email. Trong trường hợp giảng viên đi công tác ở nơi hạn chế về internet hoặc không thể trả lời email như thường lệ sẽ thông báo cho sinh viên biết trước. Để tiết kiệm thời gian, khuyến khích sinh viên đặt câu hỏi trên diễn đàn những vấn đề liên quan đến môn học.

XI. LỊCH TRÌNH HỌC TẬP

Thời lượng: 9 tuần chính thức + 2 tuần gia hạn

Tuần	Nội dung học tập	Các hoạt động học tập	Tiến độ	
			Bắt đầu	Kết thúc
1	Chương mở đầu	Xem video bài giảng (1)	Thứ 2 của tuần 1	
2	Chương 1: Tổng quan về bán hàng và quản trị bán hàng	+ Xem video bài giảng (2) + Xem tài liệu tự học + Bài tập tự đánh giá + Thảo luận trên diễn đàn + Làm bài kiểm tra cuối Chương	Thứ 2 của tuần 2	Bài kiểm tra cuối Chương 1: 23h59 ngày chủ nhật của tuần thứ 2
3	Chương 2: Kỹ năng bán hàng	+ Xem video bài giảng (2) + Xem tài liệu tự học + Bài tập tự đánh giá + Thảo luận trên diễn đàn + Làm bài kiểm tra cuối Chương	Thứ 2 của tuần 3	Bài kiểm tra cuối Chương 2: 23h59 ngày chủ nhật của tuần thứ 3

4	Chương 3: Những tình huống bán hàng đặc biệt và quản trị bán hàng	<ul style="list-style-type: none"> + Xem video bài giảng (2) + Xem tài liệu tự học + Bài tập tự đánh giá + Thảo luận trên diễn đàn + Làm bài kiểm tra cuối Chương 	Thứ 2 của tuần 4	Bài kiểm tra cuối Chương 3: 23h59 ngày chủ nhật của tuần thứ 4
5	Chương 4: Giám đốc bán hàng	<ul style="list-style-type: none"> + Xem video bài giảng (2) + Xem tài liệu tự học + Bài tập tự đánh giá + Thảo luận trên diễn đàn + Làm bài kiểm tra cuối Chương 	Thứ 2 của tuần 5	Bài kiểm tra cuối Chương 4: 23h59 ngày chủ nhật của tuần thứ 5
6	Chương 5: Lập kế hoạch, phân tích và dự báo bán hàng, thiết lập chỉ tiêu và ngân sách	<ul style="list-style-type: none"> + Xem video bài giảng (2) + Xem tài liệu tự học + Bài tập tự đánh giá + Thảo luận trên diễn đàn + Làm bài kiểm tra cuối Chương 	Thứ 2 của tuần 6	Bài kiểm tra cuối Chương 5: 23h59 ngày chủ nhật của tuần thứ 6
7	Chương 6: Quản lý năng suất khu vực bán hàng	<ul style="list-style-type: none"> + Xem video bài giảng (2) + Xem tài liệu tự học + Bài tập tự đánh giá + Thảo luận trên diễn đàn + Làm bài kiểm tra cuối Chương 	Thứ 2 của tuần 7	Bài kiểm tra cuối Chương 6: 23h59 ngày chủ nhật của tuần thứ 7
8	Chương 7: Xây dựng lực lượng bán hàng: Tuyển chọn, huấn luyện	<ul style="list-style-type: none"> + Xem video bài giảng (2) + Xem tài liệu tự học + Bài tập tự đánh giá + Thảo luận trên diễn đàn + Làm bài kiểm tra cuối Chương 	Thứ 2 của tuần 8	Bài kiểm tra cuối Chương 7: 23h59 ngày chủ nhật của tuần thứ 8

9	Chương 8: Quản lý lực lượng bán hàng: Chính sách lương, thưởng, động viên, đánh giá	+ Xem video bài giảng (2) + Xem tài liệu tự học + Bài tập tự đánh giá + Thảo luận trên diễn đàn + Làm bài kiểm tra cuối Chương	Thứ 2 của tuần 9	Bài kiểm tra cuối Chương 8: 23h59 ngày chủ nhật của tuần thứ 9
10	Gia hạn các hoạt động học tập	Hoàn thành các bài tập, bài kiểm tra còn thiếu	Thứ 2 của tuần 10	Kết thúc việc gia hạn vào ngày chủ nhật tuần thứ 11
11				
12	Ôn tập thi học kì			