

**KHÓA HỌC**

**PHÁT TRIỂN NĂNG LỰC QUẢN  
LÝ VÀ GIÁM SÁT BÁN HÀNG  
CHUYÊN NGHIỆP**

**VIỆN QUẢN TRỊ VÀ TÀI CHÍNH**



## GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH

Trong hệ thống quản lý của mỗi doanh nghiệp, một trong những chỉ tiêu đánh giá hiệu quả trong kinh doanh của doanh nghiệp đặc biệt quan trọng là lợi nhuận kinh doanh và để đạt được điều đó, thì doanh thu từ bán hàng sẽ là yếu tố quyết định chính cho tiêu chí trên. Những người mang lại doanh thu bán hàng lại chính là những nhân viên bán hàng, họ cần được trang bị đầy đủ những kiến thức, kỹ năng và công cụ để thực thi công việc của một người bán hàng. Sự thành công của họ được đo lường bằng doanh số của mỗi cá nhân trong mỗi giai đoạn khác nhau. Nhưng để mỗi người nhân viên hoàn thành sứ mệnh của họ, thì những người Quản lý với vai trò giám sát là vô cùng quan trọng, họ thúc đẩy, kiểm tra và thổi những ngọn lửa đam mê công việc vào mỗi nhân viên, do đó, ngoài những kiến thức về Quản lý, họ cũng cần phải trang bị những kiến thức, kỹ năng và công cụ về giám sát bán hàng để làm sao vừa kiểm soát được nhân viên ở ngoài thị trường, vừa thấu hiểu và hỗ trợ kịp thời công việc của người bán hàng. Như một vị Lãnh đạo nổi tiếng đã chia sẻ *"Khả năng tư vấn, giải đáp vấn đề một cách nhanh chóng của bạn sẽ tạo nên sự khác biệt, quyết định về triển vọng bạn có thể thúc đẩy nhân viên của mình hoàn thành sứ mệnh hay không"*, Người Giám sát Bán hàng ngày nay có vai trò là nhà tư vấn cho nhân viên, giúp họ giải quyết nhanh chóng các vấn đề trong bán hàng, nhất là những vấn đề liên quan đến việc ứng xử với khách hàng, sự phàn nàn và khiếu nại của khách hàng.

Nhằm giúp trang bị cho nhà quản lý kiến thức và kỹ năng về Giám sát Bán hàng, **Viện IFA** xin giới thiệu đến quý công ty khoá đào tạo ứng dụng **PHÁT TRIỂN NĂNG LỰC QUẢN LÝ VÀ GIÁM SÁT BÁN HÀNG CHUYÊN NGHIỆP (Professional Selling Supervisors)**.

## THÔNG TIN VỀ KHÓA HỌC VÀ HỌC PHÍ

- Thời lượng: Khóa học kéo dài trong 04 buổi (2 ngày)
- Ngày học: Theo yêu cầu doanh nghiệp.

- Giờ học: Mỗi buổi học 3 giờ (bao gồm giải lao 15 phút).
- Học phí: Vui lòng liên hệ Bộ phận Đào tạo/Tư vấn để nhận được thông tin cụ thể về học phí và các chính sách ưu đãi học phí.

## ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ

- Các cấp lãnh đạo của doanh nghiệp/Quản lý cấp trung/Quản lý cấp cao/Trưởng phó phòng/Ban/Bộ phận của doanh nghiệp.
- Cán Bộ Quản lý bán hàng, Giám sát bán hàng, Giám sát kinh doanh (Sales Supervisors);
- Những nhân sự có kinh nghiệm làm việc và trải nghiệm trong hoạt động bán hàng sẽ thuận lợi trong việc nắm bắt cũng như thích ứng với nội dung đào tạo mang tính thực tiễn của chương trình này.
- Đại diện thương mại mong muốn được trang bị những kiến thức, kỹ năng cần thiết để phát triển và hoàn thiện kỹ năng Giám sát Bán hàng.

## PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY

Phương pháp giảng dạy lấy học viên là trọng tâm, hoạt động huấn luyện bao gồm lý thuyết cô đọng, đóng vai, tình huống và tự đặt câu hỏi. Việc học sẽ được nâng cao thông qua việc tham gia tích cực làm các bài tập ôn tập. Người học sẽ có cơ hội tự đánh giá và được khuyến khích phản hồi hoạt động nhóm và cá nhân. Người học sẽ làm việc trên các chủ đề theo nhóm trong suốt chương trình. Với phương châm *“thực hành là cốt yếu”* khóa được thiết kế với nhiều hoạt động vui nhộn với các bài tập tình huống, đóng kịch và thuyết trình.



## **NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH HỌC**

### **Phần I. Chân dung và công việc của một quản lý và giám sát bán hàng**

- Tầm quan trọng của công tác giám sát bán hàng trong hoạt động kinh doanh;
- Vị trí & các mối quan hệ của một giám sát bán hàng chuyên nghiệp;
- Nhiệm vụ và các tiêu chí đo lường hiệu quả công việc của một giám sát bán hàng tiêu chuẩn;
- Những phẩm chất, kiến thức và năng lực cần có của một giám sát bán hàng chuyên nghiệp trong môi trường kinh doanh hiện nay;
- Phát triển năng lực quản trị dành cho giám sát bán hàng.

### **Phần II. Năng lực hiện thực hóa mục tiêu bán hàng**

- Tìm hiểu và nhận diện thị trường, đối thủ cạnh tranh
  - ✓ *Vai trò tìm hiểu thị trường và phân tích đối thủ cạnh tranh của giám sát bán hàng;*
  - ✓ *Giới thiệu về những phạm vi cần tìm hiểu và phân tích;*
  - ✓ *Quy trình và phương pháp thiết lập hệ thống thu thập thông tin;*
  - ✓ *Phân tích thông tin và đánh giá.*
- Xác lập kế hoạch bán hàng và triển khai thực hiện các tiêu chí kinh doanh
  - ✓ *Kỹ thuật dự báo và những yêu cầu cần dự báo dành cho giám sát bán hàng;*
  - ✓ *Xác lập mục tiêu thông minh cho công tác giám sát bán hàng;*
  - ✓ *Hệ thống chia chỉ tiêu và kỹ thuật phân bổ các chỉ tiêu;*
  - ✓ *Phương pháp lập và triển khai kế hoạch bán hàng hiệu quả.*

- Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện các tiêu chí kinh doanh
  - ✓ *Công tác theo dõi và đánh giá thông qua các chốt kiểm tra;*
  - ✓ *Nghệ thuật hỗ trợ và phản hồi thông tin đánh giá trong quá trình thực hiện;*
  - ✓ *Mẫu biểu, công cụ theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện.*
- Hệ thống báo cáo thực hiện liên quan đến giám sát kinh doanh
  - ✓ *Giải pháp để những báo cáo thực hiện trở thành các công cụ quản trị công việc hiệu quả;*
  - ✓ *Báo cáo trong hệ thống bán hàng.*

### **Phần III. Năng lực xây dựng đội ngũ nhân viên kinh doanh giàu năng lực**

- Thấu hiểu nhân viên trong hoạt động bán hàng
  - ✓ *Các vấn đề về con người trong hoạt động bán hàng;*
  - ✓ *Các nguyên tắc hành xử và tâm lý của nhân viên bán hàng;*
  - ✓ *Kỹ năng đánh giá năng lực, thành tích & thái độ của nhân viên bán hàng;*
  - ✓ *Đòn bẩy của việc đánh giá nhân viên trong quá trình phát triển nhân viên.*
- Lãnh đạo và tạo động lực làm việc cho nhân viên bán hàng/ nhân viên kinh doanh
  - ✓ *Phân tích động cơ làm việc của nhân viên bán hàng;*
  - ✓ *Tầm quan trọng của công tác lãnh đạo & tạo động lực làm việc cho nhân viên bán hàng;*
  - ✓ *Nguyên tắc & quy trình lãnh đạo & tạo động lực làm việc cho nhân viên bán hàng;*

- ✓ *Nghệ thuật lãnh đạo tình huống trong hoạt động bán hàng;*
- ✓ *Giới thiệu một số phương pháp tạo động lực hiệu quả trong kinh doanh.*
- Huấn luyện và phát triển nhân viên hiệu quả
  - ✓ *Hiểu biết về huấn luyện & phát triển nhân viên;*
  - ✓ *Cách tiếp cận hiệu quả trong huấn luyện;*
  - ✓ *Nguyên lý và nguyên tắc trong huấn luyện;*
  - ✓ *Các công cụ & quy trình huấn luyện hiệu quả.*

#### **Phần IV. Một số kỹ năng dành cho quản lý**

- Kỹ năng giao tiếp với nhân viên bán hàng;
- Kỹ năng tạo động, thúc đẩy nhân viên bán hàng;
- Phương pháp giải quyết các vấn đề phát sinh khi làm việc với nhân viên;

# VIỆN QUẢN TRỊ VÀ TÀI CHÍNH (VIỆN IFA)

## Trụ sở chính: Viện IFA

Tòa nhà HP, số 60 Nguyễn Văn Thủ,  
P.Đa káo, Q.1, TP.HCM

Tel: (08) 6681 3320 – Hotline: 0942 99 39 79

## Liên hệ:

Email: [training@ifa.edu.vn](mailto:training@ifa.edu.vn)

Web: [www.ifa.edu.vn](http://www.ifa.edu.vn)

## Viện IFA – Chi Nhánh Hà Nội

Số 79 Phố An Trạch, Q.Đống Đa, Hà Nội

Tel : (04) 6652.7306 - Hotline: 0942 99 39 79

## Liên hệ:

Email: [training@ifa.edu.vn](mailto:training@ifa.edu.vn)

Web: [www.ifa.edu.vn](http://www.ifa.edu.vn)

## Viện IFA – Chi Nhánh Cần Thơ

24 Trần Văn Hoài, P. XuânKhánh,  
Q.Ninh Kiều, Tp. Cần Thơ

Tel: (0710) 2460 986 - Hotline: 0942 997 111

## Liên hệ:

Email: [vpcantho@ifa.edu.vn](mailto:vpcantho@ifa.edu.vn)

Web: [www.ifa.edu.vn](http://www.ifa.edu.vn)

## Viện IFA – Chi Nhánh Vũng Tàu

28-30 Trần Hưng Đạo, P.1, TP. Vũng Tàu

Hotline: 0942 99 39 79

## Liên hệ:

Email: [training@ifa.edu.vn](mailto:training@ifa.edu.vn)

Web: [www.ifa.edu.vn](http://www.ifa.edu.vn)

## Viện IFA – Chi Nhánh Đồng Nai

126A Nguyễn Ái Quốc, TP.Biên Hòa

Hotline: 0942 99 39 79

## Liên hệ:

Email: [training@ifa.edu.vn](mailto:training@ifa.edu.vn)

Web: [www.ifa.edu.vn](http://www.ifa.edu.vn)

