



Course outline

การจัดการซื้อร้องเรียนของลูกค้าต่องานบริการระดับมืออาชีพ

(หลักสูตร 1 วัน)

โดย

อาจารย์ ไพรัช วันสมบัติไพศาล

Sale/Service/Management Consultant

“เมื่อซื้อร้องเรียนเป็นปัญหาที่หนักอก

ก็สามารถเปลี่ยนให้เบาใจได้ด้วยการจัดการซื้อร้องเรียนอย่างเป็นระบบ”

หลักการ / แนวความคิด

- หนึ่งในความสำเร็จของธุรกิจที่ทุกองค์กรต้องการก็คือ การทำให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจสูงสุดจากการใช้สินค้าและบริการ แต่ด้วยสภาวะปัจจัยรอบด้านที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว จึงทำให้ความต้องการของลูกค้ารวมไปถึงขั้นตอนและวิธีการให้บริการของผู้ให้บริการอาจไม่สัมพันธ์สอดคล้องกัน ลูกค้าจึงอาจรู้สึกที่ไม่ได้รับความต้องการนั้นๆตามที่ลูกค้าคาดหวังไว้ ทำให้ลูกค้าเกิดความรู้สึกไม่พอใจ และแจ้งซื้อร้องเรียนนั้นๆมาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ซื้อร้องเรียนสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา จึงต้องมาคัดแยกองค์ประกอบของซื้อร้องเรียนต่างๆให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถนำซื้อร้องเรียนเหล่านั้นไปพิจารณาแบ่งเป็นประเภทย่อยต่างๆ และนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ซื้อร้องเรียนนั้นๆ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการให้บริการในจุดนั้นๆให้ดียิ่งขึ้น ทั้งยังสามารถที่จะตอบคำถามลูกค้าได้อย่างถูกต้องและเป็นที่น่าพึงพอใจ
- หลักสูตรการจัดการซื้อร้องเรียนของลูกค้าต่องานบริการอย่างมืออาชีพนี้ ช่วยเสริมทักษะและเทคนิคการจัดการซื้อร้องเรียนต่างๆให้กับผู้เข้ารับการอบรม และช่วยให้รู้วิธีการและขั้นตอนที่สำคัญต่างๆในการจัดการซื้อร้องเรียนของลูกค้า

“เมื่อเข้าใจลูกค้าที่มาซื้อร้องเรียน เมื่อเข้าใจการจัดการซื้อร้องเรียน เมื่อนั้นลูกค้าจะเป็นเพื่อนคุณ”

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การจัดการซื้อร้องเรียนลูกค้าอย่างมืออาชีพ

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ทักษะและเทคนิคต่อการบริหารจัดการข้อร้องเรียน
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้วิธีการเฉพาะทางนี้ไปประยุกต์ใช้ต่อยอดงานบริการ

เนื้อหาหลักสูตร

- ★ เรียนรู้พฤติกรรมความต้องการที่หลากหลายของลูกค้า
- ★ สาเหตุที่ทำให้ลูกค้าไม่พอใจ
- ★ สาเหตุที่ทำให้ลูกค้าเกิดข้อร้องเรียน
- ★ ขั้นตอนการวางโครงสร้างระบบเพื่อจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า
- ★ การวิเคราะห์ข้อร้องเรียนเพื่อหาเหตุแห่งความไม่พอใจ
- ★ การคัดแยกข้อร้องเรียนที่มีผลกระทบรุนแรงมากที่สุด ไปจนถึงข้อร้องเรียนที่มีผลกระทบรุนแรงน้อยสุด
- ★ การมีทัศนคติที่ถูกต้องของผู้รับข้อร้องเรียน
- ★ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนอย่างเป็นระบบ
 - พบต่อหน้าลูกค้า
 - คุยผ่านทางโทรศัพท์
- ★ วิธีการป้องกันและลดข้อร้องเรียน
- ★ เทคนิคการรับมือกับลูกค้าเมื่อเกิดข้อร้องเรียน
- ★ การวัดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อร้องเรียน
- ★ กรณีศึกษาจากประสบการณ์ตรงของวิทยากร
- ★ Workshop แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
 - ให้โจทย์แสดงบทบาทเมื่อมีลูกค้าร้องเรียนเข้ามาแบบ พบต่อหน้าลูกค้า/คุยผ่านทางโทรศัพท์
 - แบ่งบทบาทเป็นลูกค้าที่มีข้อร้องเรียน (ระดมความคิดเพื่อร้องเรียน)
 - แบ่งบทบาทเป็นผู้รับข้อร้องเรียน (ระดมความคิดเพื่อรับมือกับข้อร้องเรียน)
 - ลูกค้านำเสนอข้อร้องเรียนต่อปัญหาที่สร้างความไม่พอใจ
 - ผู้รับข้อร้องเรียนนำเสนอขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน
 - ผลลัพธ์ที่ได้คือ ลูกค้าต้องเกิดความพึงพอใจกลับไปทุกครั้ง
 - วิทยากรให้ผลลัพธ์ที่ได้ของเวิร์กช็อปนี้
- ★ สรุปเนื้อหาแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์จากผู้เข้ารับการอบรม
- ★ ข้อคิดฝากให้กับผู้เข้ารับการอบรม เพื่อนำกลับไปฝึกปฏิบัติให้เกิดการพัฒนาที่ดียิ่งขึ้น

วิธีการ (ทฤษฎี 30% ปฏิบัติ 70%)

- ✓ การบรรยาย – สาธิต – ประสบการณ์

- ✓ เน้นให้มีส่วนร่วมคิดวิเคราะห์ เพื่อดึงศักยภาพของผู้รับการอบรมออกมา
- ✓ ระดมสมอง – กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ – เกมส์สอดแทรก – การแสดงบทบาทสมมติ

ผู้ที่เหมาะสมกับหลักสูตรนี้

- ✓ ผู้จัดการ
- ✓ หัวหน้างาน
- ✓ พนักงาน

