

Giới Thiệu Về Phòng Kinh Doanh Viết Báo Cáo Thực Tập

1 Chức năng nhiệm vụ của các phòng ban của đơn vị sinh viên tham gia thực tập

Trong quá trình thực tập tại Công ty với chuyên ngành được đào tạo, em được phân công tại bộ phận Kinh doanh của Công ty. Trong các công ty, phòng kinh doanh giữ vai trò thúc đẩy, quảng bá và phân phối các sản phẩm, dịch vụ của doanh nghiệp đến tay người tiêu dùng bằng cách áp dụng rất nhiều phương thức khác nhau. Đồng thời giữ vai trò tham mưu cho Ban Giám đốc và phối hợp với các bộ phận, phòng ban khác trong công ty như phòng hành chính, phòng kế toán, phòng tài chính... để xây dựng các chiến lược kinh doanh nhằm gia tăng doanh số, lợi nhuận, giúp công ty tăng trưởng và phát triển ngày càng thêm vững mạnh.

2. Chức năng của phòng kinh doanh

Phòng kinh doanh của các công ty có các chức năng sau đây:

1. Chức năng tham mưu

Phòng kinh doanh có chức năng tham mưu, đưa ra ý kiến, đề xuất cho Ban Giám đốc của công ty về các vấn đề liên quan đến hoạt động phân phối sản phẩm, dịch vụ của công ty ra thị trường sao cho hiệu quả và nhanh chóng nhất.

2. Chức năng hướng dẫn, chỉ đạo

Phòng kinh doanh có chức năng hướng dẫn, chỉ đạo các hoạt động nghiên cứu và phát triển các loại sản phẩm, dịch vụ mới hoặc là nghiên cứu cải tiến các sản phẩm, dịch vụ đã có để đáp ứng nhu cầu của thị trường. Các hoạt động này sẽ góp phần mở rộng và phát triển thị trường mục tiêu cho doanh nghiệp.

3. Chức năng xây dựng và phát triển nguồn khách hàng

Để công ty phát triển thì phòng kinh doanh cần có phương án phát triển nguồn khách hàng tiềm năng mới cho doanh nghiệp. Đồng thời duy trì và phát triển mối quan hệ với khách hàng hiện có.

4. Chức năng theo dõi, kiểm soát và báo cáo

Định kỳ phòng kinh doanh cần lập báo cáo theo đúng quy định của doanh nghiệp. Báo cáo cần thể hiện tất cả các hoạt động kinh doanh của công ty cũng như thể hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được giao của phòng kinh doanh.

5. Chức năng thúc đẩy tiêu thụ sản phẩm

Phòng kinh doanh hỗ trợ cho Ban Giám đốc công ty toàn bộ các vấn đề liên quan đến việc thúc đẩy quá trình tiêu thụ sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ của công ty như là thanh toán quốc tế, huy động vốn, cho vay, bảo lãnh, tư vấn tài chính, liên doanh, liên kết...

Nhiệm vụ của phòng kinh doanh

Nghiên cứu và triển khai thực hiện việc tiếp cận thị trường mục tiêu và khách hàng.

Xây dựng các chiến lược về việc giới thiệu sản phẩm và mở rộng thị trường nhằm thu hút sự quan tâm của khách hàng.

Lập kế hoạch và thực hiện các hoạt động kinh doanh cũng như tính toán và lập báo cáo về giá thành sản phẩm, dịch vụ, để có căn cứ ký hợp đồng với khách hàng.

Cung cấp thông tin, tài liệu và đảm nhận việc biên phiên dịch các tài liệu cho Ban Giám đốc.

Theo dõi, giám sát tiến độ thực hiện các kế hoạch, chiến lược kinh doanh của các bộ phận khác. Đảm bảo việc thực hiện kế hoạch diễn ra đúng quy trình và tiến độ sản xuất sản phẩm đáp ứng đúng yêu cầu trong hợp đồng với khách hàng.

Xây dựng kế hoạch thực hiện và phân bổ một cách hợp lý thời gian sản xuất kinh doanh cho các phân xưởng sản xuất và cho toàn bộ doanh nghiệp.

Thực hiện các lệnh sản xuất, để đảm bảo lượng sản phẩm cần thiết và có biện pháp gia tăng nguồn hàng để đáp ứng nhu cầu của thị trường.

Đề xuất các chiến lược marketing cũng như các giải pháp để nâng cao hiệu quả hoạt động kinh doanh theo từng giai đoạn cụ thể.

Lập kế hoạch triển khai hoạt động phát triển thị trường và việc nghiên cứu, phát triển sản phẩm.

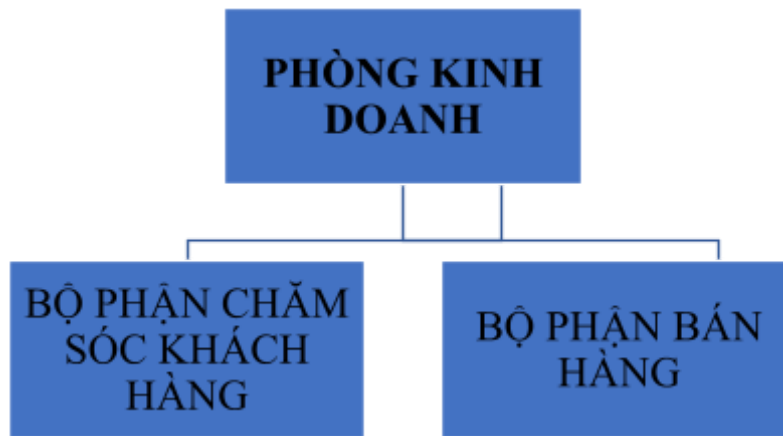
Xây dựng và phát triển các mối quan hệ tốt đẹp với khách hàng cũ và mở rộng mối quan hệ với khách hàng mới.

Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về tất cả các hoạt động phát triển kinh doanh của doanh nghiệp theo đúng quyền hạn và nhiệm vụ đã được giao.

3. Sơ đồ tổ chức của phòng ban sinh viên tham gia thực tập

Qua quá trình thực tập và tìm hiểu thực tế cho thấy phòng Kinh doanh của Công ty hiện có 8 nhân viên, được chia thành 2 bộ phận:

- Bộ phận chăm sóc khách hàng: Quản lý chịu trách nhiệm kiểm tra giám sát hoạt động chăm sóc khách hàng.
- Bộ phận bán hàng: Có nhiệm vụ quản lý chịu trách nhiệm tìm kiếm khách hàng, quản bá thương hiệu, tiêu thụ sản phẩm kinh doanh.



Hình 2.1. Sơ đồ tổ chức Phòng Kinh doanh

(Nguồn: Phòng Kinh doanh)

4. Chức năng nhiệm vụ của các thành viên của phòng kinh doanh

Phòng Kinh doanh của Công ty hiện tại có 10 người: 01 trưởng phòng, 2 nhân viên nghiên cứu thị trường và tìm kiếm khách hàng, 2 nhân viên chăm sóc khách hàng và 5 nhân viên kinh doanh. Chức năng nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên như sau:

Chức danh	Nhiệm vụ
Trưởng phòng	Quản lý đội ngũ nhân viên kinh doanh nhằm đạt mục tiêu tăng trưởng và mục tiêu doanh số. Xây dựng các kế hoạch, chiến lược phục vụ mục tiêu phát triển

	và đạt được kết quả kinh doanh doanh nghiệp đặt ra. Hỗ trợ, giám sát thực thi kế hoạch kinh doanh. Báo cáo về các kết quả kinh doanh, doanh thu và chi phí; đưa ra các dự báo trước Ban giám đốc. Xây dựng và phát triển hệ thống khách hàng: Tìm kiếm phát triển các mối quan hệ với khách hàng và đối tác trong lĩnh vực doanh nghiệp hoạt động.
Nhân viên nghiên cứu thị trường và tìm kiếm khách hàng	Tìm kiếm các khách hàng tiềm năng thông qua việc gọi điện, email và lưu trữ, thu thập và sắp xếp thông tin liên hệ của khách hàng một cách khoa học. Để làm được điều này, bạn cần lên kế hoạch, triển khai một số sự kiện, chiến dịch hấp dẫn nhằm thu hút khách hàng quan tâm tới dịch vụ, sản phẩm công ty.
Nhân viên chăm sóc khách hàng	Đại diện công ty giải đáp những thắc mắc, khiếu nại của khách hàng. Ở vị trí này đòi hỏi bạn phải là một người biết lắng nghe, nhạy bén, có khả năng ứng xử tốt. Thông qua các thắc mắc của khách hàng, thu thập thông tin, các góp ý để cải thiện chất lượng dịch vụ. Đồng thời, cũng có thể giới thiệu sự kiện, chương trình ưu đãi của công ty thu hút sự quan tâm và lựa chọn sử dụng sản phẩm của khách hàng.

Nhân viên kinh doanh	cầu nối quan trọng giữa doanh nghiệp và khách hàng. Công việc chính của nhân viên kinh doanh là giới thiệu, tư vấn và thuyết phục khách hàng sử dụng dịch vụ, sản phẩm phù hợp của công ty. Để hoàn thành tốt công việc, nhân viên cần thật sự hiểu về sản phẩm, dịch vụ, cũng như có khả năng giao tiếp tốt để có thể kịp thời giải thích những thắc mắc của khách hàng.
----------------------	---

(Nguồn: Phòng Kinh doanh)