บทที่ 2
การขาย
(Sales)

เค้าโครงเรื่อง

เทคนิคการเขียนคำขึ้นต้นเนื้อหาและการลงท้ายจดหมายการขาย ตัวอย่างจดหมายการขาย สำนวนการขาย

สาระสำคัญ

1. ประโยคต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการขึ้นต้นของจดหมายการขาย เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการขาย และการลงท้ายจดหมายการขายในการทำธุรกิจระหว่างประเทศ
2. ยกตัวอย่างจดหมายการขายในรูปแบบต่าง ๆ พร้อมทั้งการตอบจดหมายดังกล่าว
3. สำนวนการขาย
4. ให้เขียนจดหมายการขายตามแบบฝึกหัดที่กำหนดให้ตอนท้ายบท

จุดประสงค์ของการเรียนรู้

1. ช่วยผู้เริ่มต้นเขียนจดหมายธุรกิจระหว่างประเทศในการเขียนคำขึ้นต้นเนื้อหา ตลอดจนการลงท้ายจดหมายการขาย

2. เพื่อผู้เรียนได้เห็นการเขียนจดหมายการขายในธุรกิจระหว่างประเทศหลายรูปแบบ ตลอดจนการเขียนโต้ตอบจดหมายการขายดังกล่าว

3. ช่วยให้ผู้เรียนได้รู้สำนวนการขายต่างๆ

4. ต้องการให้ผู้เรียนเขียนจดหมายการขายแบบต่างๆได้ด้วยตนเองโดยฝึกหัดทำแบบฝึกหัดท้ายบท

IB 313 29

ความนำ

จดหมายการขายควรเริ่มโดยกระตุ้นความสนใจของผู้ซื้อ การกระตุ้นให้เกิดความสนใจเท่ากับพบความสำเร็จไปแล้วครึ่งหนึ่ง ดังนั้นการเขียนจดหมายการขายควรใช้คำพูดที่เร้าความสนใจของผู้ซื้อให้ได้และชักจูงใจ โดยอาจใช้ตัวอย่างสินค้า รูปภาพ การสาธิต ตลอดจนกลยุทธต่างๆเพื่อให้ผู้ซื้อเกิดความสนใจ ในการขายการใช้คำบรรยายความเป็นส่วนที่ช่วยเสริมให้เกิดความสนใจมากยิ่งขึ้น ชี้ให้ผู้ซื้อรู้คุณภาพและลักษณะพิเศษของผลิตภัณฑ์นั้นๆอย่างแจ่มชัด คุณภาพมีส่วนจะกระตุ้นในการซื้อ โลโก้ก็มีส่วนช่วยในการตัดสินใจในการซื้อเร็วขึ้น สื่อโฆษณาและอรรถประโยชน์ต่างๆของผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดก็มีส่วนช่วยในการขาย

ความยาวของจดหมายการขายจะเขียนเพียงหน้าเดียวหรือหลายหน้าขึ้นอยู่กับความยาวของเนื้อเรื่อง ตามปกติจะมีเอกสารที่ส่งไปพร้อมจดหมายหรือข้อความส่งเสริมการขาย จดหมายการขายควรยึดหลักการออกแบบหรือมีเนื้อความที่เข้าใจง่าย การเขียนต้องเริ่มต้นให้ผู้อ่านเกิดความสนใจในสินค้า บรรยายคุณภาพ จุดเด่นของสินค้าที่จะทำให้อยากจะซื้อสินค้านั้นๆให้ได้

การเสนอขายสินค้าอาจทำได้โดยการส่งจดหมายการขายไปยังกลุ่มเป้าหมายโดยตรง การเขียนจดหมายการขายอาจจะแนบรายการสินค้า (Catalogue) รายการราคา (Price List) แจกของตัวอย่าง (Sample) แนบไปด้วยก็ได้ ซึ่งเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าการโฆษณาและได้ผลประโยชน์มากกว่า เนื่องจากสามารถเลือกตลาดและเจาะตลาดเป้าหมายได้ เป็นการติดต่อกับลูกค้าโดยตรงก่อให้เกิดความเชื่อมั่นของลูกค้า เพราะสามารถตอบข้อข้องใจของลูกค้าและเสริมสร้างชื่อเสียงให้กับบริษัท

ในการเขียนจดหมายการขายต้องมีรายชื่อบุคคลหรือลูกค้าที่จะเขียนไปติดต่อด้วย รายชื่อลูกค้าต้องสะกดชื่อให้ถูกต้อง บริษัทต้องทำรายชื่อลูกค้าโดยการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบและทันสมัยสามารถแก้ไขเพิ่มเติมและตัดทอนรายการต่างๆได้ เพื่อสะดวกในการนำใช้ในโอกาสต่อไป

หลักการเขียนจดหมายการขายผู้เขียนจดหมายต้องรู้ความต้องการของลูกค้า ความสามารถซื้อของลูกค้าและพฤติกรรมการบริโภคของลูกค้า นอกจากนั้นผู้เขียนต้องมีความรู้เกี่ยวกับสินค้าและลูกค้าของบริษัทเป็นอย่างดี โดยรู้รายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าว่าจุดเด่น คุณภาพ คุณลักษณะและคุณสมบัติของสินค้าอย่างไร เพื่อเป็นจุดเร้าความสนใจของลูกค้า รู้ความต้องการสินค้าและบริการของลูกค้า เมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งแล้วมีข้อได้เปรียบและเสียเปรียบอย่างไร ข้อมูลเกี่ยว

กับลูกค้าทำให้รู้วิธีการกระตุ้นความสนใจของลูกค้า สามารถหากลยุทธในการเข้าถึงกลุ่มลูกค้าซึ่งมีหลายระดับรายได้และการศึกษา

การเขียนจดหมายการขายควรสร้างความประทับใจ กระตุ้นความสนใจ ขายจุดเด่นของสินค้า ดังนั้นผู้เขียนจดหมายต้องรู้คุณลักษณะ คุณสมบัติและคุณภาพสินค้าว่ามีความแตกต่างจากคู่แข่งขันอย่างไร ผู้เขียนจดหมายควรใช้สำนวนถ้อยคำที่นุ่มนวลอ่อนหวานและสุภาพเพื่อเร้าความสนใจของผู้อ่านจดหมาย จดหมายการขายส่วนใหญ่จะเป็นการเสนอขายสินค้าทั่วไปและสินค้าที่ออกใหม่ ซึ่งในการเขียนจดหมายการขายจะมีรายละเอียดรายการสินค้าหรืออาจมีการแนบสินค้าตัวอย่างด้วย ลงท้ายจดหมายด้วยคำพูดว่า หวังว่าจะได้รับคำตอบจากท่านเร็วๆนี้ หากสนใจอยากทราบรายละเอียดก็สามารถติดต่อมาได้ ส่วนในการตอบจดหมายการขายก็จะเริ่มต้นด้วยการตอบขอบคุณที่ส่งจดหมายมาถึงและยืนยันหรือไม่สนใจก็ตอบไป ถ้ามีความสนใจในสินค้าที่เสนอขายก็ตอบยืนยันความสนใจและมีการนัดหมายในการติดต่อ ลงท้ายจดหมายว่าหวังว่าจะได้รับคำตอบเร็วๆนี้ เป็นต้น

ดังนั้นผู้เขียนจดหมายการขายจึงควรมีความรู้ในการเขียนคำขึ้นต้นเนื้อหาและการลงท้ายจดหมายการขาย ตลอดจนสำนวนและศัพท์เกี่ยวกับการขาย เพื่อช่วยในการเขียนจดหมายการขาย นอกจากนั้นจะได้เห็นตัวอย่างจดหมายการขายในรูปแบบต่างๆดังจะกล่าวรายละเอียดต่อไป

เทคนิคการเขียนคำขึ้นต้นเนื้อหาและการลงท้าย

การขึ้นต้น

ในการเขียนคำขึ้นต้นในการขายจะเริ่มต้นการแนะนำสินค้าตัวใหม่ การส่งแคตาล็อก เสนอส่วนลดพิเศษ การแจ้งข่าว ฯลฯ ดังนั้นการเขียนคำขึ้นต้นในการขายอาจจะเริ่มต้นด้วย

- เราขอแนะนำสินค้าตัวใหม่แก่ท่าน
- เราได้จัดส่งแคตาล็อกและใบราคาให้ท่าน
- เราถือโอกาสเสนอรายการสินค้าฉบับล่าสุดและราคามายังท่าน
- เนื่องจากท่านสั่งซื้อจากเราเป็นจำนวนมากในอดีต เราจึงเสนอส่วนลดพิเศษแก่ท่าน
- เราขอเสนอ.....(สินค้า).....ซึ่งจะวางตลาดในไม่ช้า
- เพียงแต่สนใจสั่งซื้อเราก็จะเสนอสินค้าทั้งหลายแก่ท่านด้วยราคาที่ดึงดูดใจ

- เราขอเสนอส่วนลดพิเศษสำหรับลูกค้าคนสำคัญของเรา
- ผม/ดิฉันมีความยินดีที่จะแจ้งให้ท่านทราบว่า.....
- ผม/ดิฉันยินดีที่ตอบรับตามคำขอของท่าน

เนื้อหา

เนื้อหาจดหมายการขายควรจะเรียกร้องความสนใจเน้นคุณภาพสินค้า ราคาไม่แพง ให้ทดลองใช้ฟรี ขอความหวังจากลูกค้า ฯลฯ เนื้อหาของจดหมายการขายอาจจะประกอบด้วย

- เราหวังว่าสินค้าใหม่ของเราจะได้รับความสนใจจากท่าน
- คุณภาพสินค้าและบริการที่ประทับใจคืองานของเรา
- สินค้าของเราเปี่ยมด้วยคุณภาพแต่ราคาปานกลาง
- เรามั่นใจว่าท่านจะสั่งซื้อสินค้าของเราในอนาคต
- เรามั่นใจว่าสินค้าของเราเป็นที่ต้องการของท่าน
- เราเชื่อว่าท่านมีตลาดเพื่อรองรับผลิตภัณฑ์เหล่านี้
- เพียงทดลองใช้ฟรี 5 วันท่านจะสามารถเปรียบเทียบคุณภาพกับสินค้าที่ท่านเคยใช้
- เราหวังว่าสินค้าของเราเป็นที่ต้องการที่ยาวนานและมั่นคง
- เรามั่นใจว่าท่านจะพบว่าสินค้าของเราเหมาะกับความต้องการของท่านอย่างดีที่สุด
- เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะตัดสินใจซื้อสินค้าของเรา

การลงท้าย

การลงท้ายจดหมายการขายด้วย

- เรามีความยินดีที่จะได้รับใช้ท่านและหวังว่าจะได้ทราบจากท่านในเวลาเร็วๆนี้
- เราขอเสนอสินค้าที่มีคุณภาพสูงในราคาที่ย่อมเยาว์และหวังว่าท่านจะสั่งซื้อจากเรา
- เรารู้สึกมั่นใจว่าสินค้าของเราดีเยี่ยมท่านจะขายคล่องและมั่นใจว่าลูกค้าของท่านจะมีความพึงพอใจในสินค้าของเรา
- เรามั่นใจว่าท่านจะซื้อสินค้าของเราในอนาคต
- หากท่านสนใจในผลิตภัณฑ์ของเรากรุณาติดต่อเรา

- เรามีความยินดีสาธิตให้ชมตลอดเวลาหากท่านมาห้องแสดงสินค้าของเรา
- ผมหวังว่าจะได้รับการการติดต่อจากท่านเร็วๆ นี้
- โปรดอย่างลังเลใจที่จะติดต่อมา
- เราหวังว่าท่านจะได้รับประโยชน์เต็มที่จากข้อเสนอของเรา
- เราเฝ้ารอความคืบหน้าในความสนใจของท่าน เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้ร่วมธุรกิจและสานความสัมพันธ์สืบต่อไปในอนาคต
- เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการสั่งซื้อครั้งต่อไปจากท่าน
- เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้ร่วมธุรกิจและสานความสัมพันธ์อันดีระหว่างเรา
- เราจะรู้สึกขอบคุณเป็นอย่างยิ่งสำหรับความช่วยเหลือของท่านในครั้งนี้
- เรามั่นใจว่า.... ท่านจะพบว่าสินค้าของเราตรงกับความต้องการของท่านเป็นอย่างดี
- เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการติดต่อ(สั่งซื้อ)จากท่านในเร็วๆวันนี้
- ขอขอบคุณสำหรับความร่วมมือของท่านในครั้งนี้ หวังว่าจะได้รับคำตอบจากท่านโดยเร็ว
- ขอขอบคุณสำหรับการตอบรับอย่างรวดเร็วของท่าน

การตอบรับการเสนอขาย

การขึ้นต้น

การตอบรับจดหมายการเสนอขาย ก็จะเริ่มต้นด้วยการตอบขอบคุณผู้ที่ติดต่อมา อ้างถึงจดหมายที่เคยเขียนมา เช่น

- เราขอบคุณสำหรับจดหมายของท่านลงวันที่ 25 เมษายน 2006 พร้อมกับแคตาล็อกของท่าน
- อ้างถึงจดหมายของท่านเรายินดีอย่างยิ่งที่จะยืนยันถึงความสนใจของเราที่จะติดต่อกับบริษัทของท่าน
- อ้างถึงจดหมายของท่านเกี่ยวกับสินค้าใหม่ของเรา

- เราขอบคุณสำหรับจดหมายของท่านลงวันที่ 10 มีนาคม 2003 พร้อมกับแคตาล็อคของท่าน
- โปรดเสนอราคาสำหรับ.....(สินค้า)....
- กรุณาส่งแบบเสนอราคามาให้ด้วยสำหรับ...(สินค้า)....
- เรารู้สึกยินดี ถ้าหากท่านจะเสนอราคาสำหรับ...(สินค้า)....
- กรุณาส่งแคตาล็อกให้แก่เรา
- กรุณาส่งตัวอย่างให้แก่เรา

} และเสนอราคาต่ำที่สุด

- ขอบคุณสำหรับความสนใจของท่านต่อบริษัทของเรา

เนื้อหา

เนื้อหาในการตอบจดหมายการเสนอขาย เช่น

- เราสนใจที่จะซื้อสินค้าหรือนำเข้าสินค้า.....
- เราขอทดลองสั่งซื้อสินค้าจากท่าน
- ผมจะรู้สึกขอบคุณเป็นอย่างยิ่งหากท่านจะ....
- เรามั่นใจในความร่วมมือของท่าน
- ขณะนี้เรายังไม่มีความสนใจในผลิตภัณฑ์ของท่านขอบคุณล่วงหน้าสำหรับ...

การลงท้าย

การลงท้ายจดหมายตอบจดหมายการเสนอขาย การตอบการเสนอขายเป็นการตอบว่าสนใจสินค้าที่เสนอขายอย่างไร ถ้าสนใจก็ตอบรับพร้อมกับรอคำตอบจากผู้ขายหรืออาจมีคำถามที่ต้องการทราบให้ผู้ขายช่วยจัดการให้ด้วย เป็นต้น การลงท้ายจดหมายตอบจดหมายการเสนอขาย เช่น

- เนื่องจากเป็นเรื่องเร่งด่วน เราใคร่ที่จะได้รับรายละเอียดในตอนสิ้นสุดสัปดาห์นี้
- ถ้าหากราคาของท่านสามารถสู้คู่แข่งขันได้เราก็จะส่งใบสั่งซื้อมายังท่าน
- ถ้าหากท่านสามารถให้การเสนอราคาที่พอแข่งขันได้จริง ๆ เราก็คาดหวังที่จะทำการสั่งซื้อเป็นจำนวนมาก

ตัวอย่างจดหมายการขาย

Example 1: Offering products to foreign markets

Asian Joint Export Company

127 Defu Lane 12, Prime Building Level 1, Room 3, Singapore 539233

Tel: 65- 62559183 Fax: 65-63560821

Email: asian@joint.com.sg

January 12, 2005

Sivapriya Impex Co., Ltd.
228, Arjun Nagar
Safdarjung Enclave
New Delhi
India

Dear Sir/ Madam:

We are pleased to inform you that the enriched foods produced by our company are the result of long and exhaustive research. We recommend our products as being of high quality and beneficial to health. The prices of our products are favorable compared with those of our competitors. The pictures attached with this letter show only part of our product line. We suggest that you test the quality of our products by ordering a trial sample in the confidence that they will be warmly received by your customers.

We look forward to receiving your purchase order.

Yours faithfully,

Donald Carter

Donald Carter
Manager

Example 1: Reply

Sivapriya Impex Co., Ltd.

228, Arjun Nagar, Safdarjung Enclave,New Delhi, India

Phone: 91-11-26193423 Fax: 91-11-2619327

Email: Sivapriya@Impex.com.in

January 20, 2005

Mr. Donald Carter
Asian Joint Export Company
127 Defu Lane 12
Prime Building Level 1, Room 3
Singapore 539233

Dear Mr. Carter,

Thank you for your letter dated January 12, 2005 concerning enriched foods. We regret to inform you that we are not a distributor of enriched foods and do not have customers for your products. May we suggest the possibility of finding the kind of customer base you are seeking in markets in large urban areas of the country.

We wish you good luck in finding new customers.

Yours sincerely,

Ronald Burkton

Ronald Burkton
Purchasing Manager

Example 2: Sales letter introducing a product to a new market

NZ Shaving Cream Company
4 Robert Street, Ellerslie, Auckland, New Zealand
Tel 64-9 -526 6305 Fax: 64 -9- 526 6308
www.NZcream.com Email: Shaving@Cream.co.nz

November 16, 2005

Ms. Joan Edpard
Adelaide Business Ltd.
3B Inspection Head, Beauty Point
Tasmania 7270
Australia

Dear Ms. Edpard,

May we take this opportunity to offer you our best quality shaving creams ? Our products are the result of years of careful research. We think you will be interested in the new shaving cream that we have just introduced to the market. From the price list enclosed, you will see that our prices are exceptionally low. We are prepared to send you samples of our products with a special 20 percent discount for a sample order. A special discount of 30 percent will be allowed on all orders placed before Christmas. Owing to the high quality but moderate price of our products, we sincerely hope that it will induce you to entrust us with a trial order.

We would be grateful if you would grant us an opportunity to supply you with a sample of our products.

Yours sincerely,

Davis Barkery

Davis Barkery
General Manager

Example 2: Reply

Adelaide Business Ltd.

3B Inspection Head, Beauty Point, Tasmania 7270, Australia
Tel: 81-3-6253 5277 Fax: 61-3-6253 5279
www. Adelaide.com Email: Adelaide@Busines.com

November 22, 2005

Mr. Davis Barkery
NZ Shaving Cream Company
4 Robert Street, Ellerslie
Auckland
New Zealand

Dear Mr. Barkery,

With reference to your letter, we are pleased to confirm our interest in dealing with your company. Naturally, price is of secondary importance, but quality is the main point. If your products are of good quality and we receive a favorable offer, we may be able to place large orders with you. At this stage, we would like you send us more samples since we have a lot of sales agents capable of distributing your products.

We would be grateful if you would give this matter your utmost attention.

Yours faithfully,

Joan Edpard

Joan Edpard
Manager

Example 3: Sales letter announcing a large range of product and price reductions

Parkline Car Import & Export

62-64 Parramatta Rd., Concord, NSW 2137, Australia
Phone: 61 2 9744 0540 Fax: 61 2 9744 0560
www. parkline.com Email: parkline@car.com.au

April 22, 2006

Auto Square Company
488 Arjun Nagar
Safdarjung Enclave
New Delhi 110029
India

Announcing a large range of products and price reductions

To whom it may concern:

I am writing to inform you of a new line of products in which we feel your company is sure to be interested. We are the leading car dealer in the country. We trade in the most reputable brands of cars, such as BMW, Mercedes, Benz, Porsche, etc. Although a top-quality product, together high standards of customer service, remains our motto, we are continually striving for perfection. To mark this special occasion, we are having a sale, offering significant price discounts on all stock, new and old.

We look forward to continuing our valued business relationship well into the future.

Yours very truly,

Roy Walzerson

Roy Walzerson
Owner

Example 4: Announcing a new line of products

Asian Garment Import & Export

16 Defu Lane 3, Singapore 539455
www. asiangarment.com Email: asian@garment.com.sg

June 21, 2006

Australian Business Company
372 Concord Rd., Concord W
NSW 2138
Australia

Attention: Purchase Manager

Dear Sir:

Subject: A new line of products

We have been looking to expand our company into new markets, and have completed the first stage of this transition. Not only do we supply shirts, but we now supply trousers. We are confident that their good quality materials and low price will make these shirts and trousers a quick-selling line. We are sure a sample order will lead to mutually profitable business.

We would be grateful if you would grant us an opportunity of supplying you with a sample of our products.

Very truly yours,

Arthur J. Green

Arthur J. Green
Marketing Manager

Example 5: Offering products for sale

Mamli Textil Co., Ltd.

13-14 Astidamantos, Athens, Greece

Tel: 30 31 539280 Fax: 30 31 55373

E-mail: Mamli@Textil.com.gr

March 14, 2006

Mr. Thomas Benellor
Toronto Distributors Ltd.
120 Marmora Street
Weston, Ontario
Canada

Dear Mr. Benellor,

Given our long experience in trading worldwide and our extensive market research, conducted over several years, we are confident that our chintzes are of excellent quality and enjoy widespread popularity in markets throughout the world. We have attached samples of our fabrics for you to test for yourself the superior quality of our products. We hope that the high standard of quality we are offering will result in your placing a trial order for our products.

Please let us know of your interest in our company and its products.

Yours sincerely,

Wilbert Linberg

Wilbert Linberg
Manager

Example 5: Reply

Toronto Distributors Ltd.

120 Marmora Street, Weston, Ontario, Canada

Tel: 416 740 5055 Fax: 416 740 7422

Email: Toronto@Distributirs.com

March 24, 2006

Mr. Wilbert Linberg
Mamli Textil Co., Ltd.
13-14 Astidamantos
Athens, Greece

Dear Mr. Linberg,

We are pleased to inform you that we are interested in your chintzes and would like to place a trial order because we have a market for your products. It is expected that they will prove popular, especially with our domestic customers. We would, therefore, like to have more detailed information regarding your products, and would be grateful if you would send us the requisite catalogues and price lists ?

We are looking forward to receiving the information we requested from you.

Yours sincerely,

Thomas Benellor

Thomas Benellor
Purchasing Manager

สำนวนการขาย

- A top-quality product, together with high standards of customer service, remains our motto.
- Our products are second to none.
- To mark this special occasion, we are having a sale, offering significant price discounts on all stock, new and old.
- We have been looking to expand our company into new markets, and have completed the first stage of this transition.
- We can offer a demonstration, given by one of our sales representatives, and can send you samples upon request, if you are interested in this new line.
- As you are an old and valued customer, I would like to offer you a generous discount.
- Using our services, we can cut your costs in half and double your profits.
- We are hoping you will take advantage of this offer, as we believe that it offers great value for money, and that it will establish a significant new trend for your fleet of company cars.
- We trade in the most reputable brands of cars, such as BMW, Mercedes Benz, Ferrari, Porsche, Lamborghini, etc.
- I would like to take this opportunity to welcome you.
- We look forward to continuing our valued business relationship well into the future.

กิจกรรมที่ 1

1. จงกล่าวถึงหลักในการเขียนจดหมายการขายและตอบจดหมายการขาย
2. ลักษณะของจดหมายการขาย จงอธิบาย
3. ค้นคว้าเทคนิคการเขียนคำขึ้นต้น เนื้อหาและคำลงท้าย
4. ค้นคว้าตัวอย่างสำนวนการขายเพิ่มเติม
5. ค้นหาคำศัพท์ที่เกี่ยวกับการขาย

กิจกรรมที่ 2

1. จงค้นคว้าหาจดหมายการขายในลักษณะต่างๆ กัน และศึกษาสไตล์การเขียนจดหมายการขาย
2. สมมุติท่านเป็นผู้ส่งออก ท่านต้องการขายสินค้าไปยังต่างประเทศ ท่านจะเขียนจดหมายการขายนี้อย่างไร

สรุป

ในการเขียนจดหมายการขาย ผู้ศึกษาควรศึกษาเทคนิคการเขียนคำขึ้นต้นเนื้อหาและการลงท้ายจดหมายการขาย ตัวอย่างการเขียนจดหมายการขายต่างๆ สำนวนการขายตลอดจนคำศัพท์การขาย จะช่วยในการเขียนจดหมายการขาย

แบบฝึกหัด

จงเขียนจดหมายตามคำสั่งดังต่อไปนี้

1. เขียนจดหมายการขายประกาศเกี่ยวกับสินค้าที่มีหลากหลายและการลดราคาสินค้าเนื่องจากบริษัท Toyota ในประเทศญี่ปุ่น เสนอขายรถยนต์แก่ดีลเลอและศูนย์บริการทั่วเอเชีย ซึ่งมีรถหลากหลายรูปแบบให้เลือกซื้อ ถ้าตัดสินใจซื้อในช่วงเวลาดังกล่าวจะได้ลดราคาเป็นพิเศษ

2. Mr. Jone Smith เป็นผู้จัดการฝ่ายขายของ Trane Company ต้องการเขียนจดหมายการขายเพื่อแนะนำสินค้าในตลาดใหม่ต่างประเทศ เนื่องจากการวิจัยได้ค้นพบว่าสินค้าของบริษัทซึ่งเป็นอาหารเสริมมีคุณประโยชน์ต่อร่างกายและวงการแพทย์ยอมรับ

3. จงเขียนจดหมายให้ Mr. James Jones ผู้ซึ่งกำลังเปิดบริษัทขายรถยนต์ชื่อ International Car Company อยู่ในรัฐ Florida เขามีความจำเป็นที่ต้องประกาศโฆษณาธุรกิจที่เปิดใหม่ให้ลูกค้าในต่างประเทศได้ทราบ

4. ผู้ส่งออกจากประเทศไทยต้องการเขียนจดหมายเสนอการขายสินค้ากับลูกค้าในประเทศญี่ปุ่น ให้สาธยายคุณภาพและจุดเด่นของสินค้า

5. ในภาวะที่มีการแข่งขันสูง Rifkin Company ต้องการแจ้งให้ลูกค้าในต่างประเทศทราบเกี่ยวกับสินค้าตัวใหม่ของบริษัท จงเขียนจดหมายสร้างลูกค้าให้กับบริษัท

6. Family Stores ในประเทศอังกฤษ ประกาศลดราคาสินค้าครั้งยิ่งใหญ่แก่ลูกค้าต่างประเทศที่สั่งซื้อเป็นจำนวนมากๆ ให้เขียนจดหมายเพื่อสร้างลูกค้าในระยะยาวให้กับบริษัท

7. Mr. Fran Conner ผู้จัดการฝ่ายการตลาดของ Capstone Company ประเทศอังกฤษต้องการข้อมูลเกี่ยวกับแฟชั่นในปี 2547 จากบริษัท Glaston Company ประเทศฝรั่งเศส เพื่อช่วยในการวางแผนการขายในปีต่อไป

8. จงเขียนจดหมายการขายประจำปี

9. จงเขียนจดหมายการขาย

10. จงเขียนจดหมายปิดการขาย

IB 313