

บทที่ 2

ทบทวนเอกสารวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

รายงานผลการดำเนินรายงานสหกิจเรื่อง ขั้นตอนการบริหารงานลูกค้าในตำแหน่ง Account Executive(AE) กรณีศึกษาการติดต่อประสานงานเพื่อจัดทำสติกเกอร์ไลน์ ของบริษัท IDIGI Co.,Ltd มุ่งศึกษาขั้นตอนการติดต่อประสานงานลูกค้า

ในการทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำรายงานฉบับนี้ ผู้ศึกษาได้ศึกษาในเรื่องต่อไปนี้คือ

1. แนวคิดเกี่ยวกับประสานงาน
2. แนวคิดเกี่ยวกับการติดต่อเพื่อประสานงาน
3. แนวคิดเกี่ยวกับเทคนิคการประสานงาน
4. แนวคิดทฤษฎี AIDA

1.1.1 แนวคิดเกี่ยวกับประสานงาน

การประสานงาน(Coordinating) การจัดให้บุคคลในองค์กรทำงานสัมพันธ์และสอดคล้องกัน โดยตระหนักถึงภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ เป้าหมาย และมาตรฐาน การปฏิบัติงานขององค์กร การติดต่อสื่อสารให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น

1.1.1 วัตถุประสงค์ที่สำคัญของการประสานงาน

เพื่อศึกษาถึงขั้นตอนในการติดต่อประสานงานในการซื้อ LINE STICKER ขายของออนไลน์ในสื่อที่เผยแพร่ต่างที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายหรือกลุ่มลูกค้าและเพื่อเรียนรู้ขั้นตอนในการแก้ไขปัญหาและในการทำงานอย่างเป็นระบบในองค์กร

1.1.2 วิธีการประสานงาน

วิธีการประสานงาน บริษัท ไอคิจิ จำกัด

1. ติดต่อลูกค้า นัด วัน และเวลา สถานที่ที่จะไปติดติดต่อประสานงาน
2. เตรียมเอกสาร และ โพรไฟล์ที่จะเสนองานลูกค้าหรือกลุ่มเป้าหมาย
3. เดินทางไปยังสถานที่ที่นัดลูกค้าเพื่อจะติดต่อประสาน

4. เสนอโปรไฟล์ผลงานของบริษัท ไอดีจี จำกัด ให้กลุ่มลูกค้าฟังเพื่อดึงดูดจุดความสนใจหลัก
5. ประชุมการวางแผนกับกลุ่มลูกค้าเพื่อให้ตรงกับความต้องการของลูกค้ามากที่สุด
6. เสนองานตัวอย่างที่ให้ศิลปินออกแบบ Line Sticker ให้ลูกค้า
7. แก้ไขแบบงานให้ตรงตามที่ลูกค้าต้องการให้เรียบร้อย
8. การตกลงในการซื้อขาย “ไอเดีย” ในการออกแบบ Line Sticker
9. การอัปเดตข้อมูลลงขายงาน Line Sticker

แก้ปัญหาและมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

1. มีคณะกรรมการประกอบด้วยตัวแทนของบุคลากรระดับต่าง ๆ มีการประชุมเป็นประจำ เพื่อเปิดโอกาสให้ได้ทำความเข้าใจในที่ประชุมคณะกรรมการนั้น
2. มีการเขียนโครงการแผนงานและวิธีการทำงาน จัดไว้อย่างเป็นระบบ
3. เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานได้พบปะสังสรรค์กัน เพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีนอกเวลาปฏิบัติงาน
4. จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรระดับต่าง ๆ ให้เข้าใจและมีความรู้เกี่ยวกับงาน โดยการจัดให้มีการสัมมนา การอบรม และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

1.1.3 การสื่อสารกับการประสานงาน

การปฏิบัติงานในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบแตกต่างกันออกไป หลักการสำคัญประการหนึ่งคือ การที่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นจะให้ความร่วมมือกับองค์กรก็ต่อเมื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจวัตถุประสงค์หรือความต้องการขององค์กร ทั้งนี้ไม่มีข้อจำกัดว่าจะเป็นความร่วมมือประสานงานภายในองค์กรเดียวกันหรือไม่ก็ตาม โดยเฉพาะการทำงานในหน่วยงานเดียวกันกับผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องเข้าใจงานที่ปฏิบัติอยู่ ถ้าขาดความเข้าใจปฏิบัติงานขององค์กรย่อมไม่อาจสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรได้

การสื่อสาร (Communication) หมายถึง กระบวนการส่งข่าวสารและความเข้าใจจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่งหรือมากกว่าก็ตาม ความเข้าใจที่ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นของการสื่อความหมายถ้าผู้รับไม่เข้าใจข่าวสารการสื่อความหมายก็ไม่อาจประสบความสำเร็จได้ การบริหารงานต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารที่ดี จึงอาจกล่าวได้ว่าการประสานงานที่ดีก็คือ การติดต่อสื่อสารที่ดีนั่นเองรูปแบบการติดต่อสื่อสารประกอบด้วย

1. ผู้ส่งสาร (Sender) การติดต่อสื่อสารเริ่มจากผู้ส่งสารจะเป็นผู้คิดหรือมีความคิด จะแปลงข้อความเป็นรหัส (Encoded) ที่สามารถทำให้ทั้งผู้รับและผู้ส่งเข้าใจได้

2. การใช้ช่องทางในการส่งข้อมูลข่าวสาร (Use of a Channel to Transmit the Message) ข้อมูลข่าวสารจะถูกส่งออกไปตามช่องทางเชื่อมโยงกันระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ ข่าวสารจะเป็นคำพูดหรือภาษาเขียน การเลือกช่องทางอย่างเหมาะสมจึงมีความสำคัญต่อการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

3. ผู้รับสาร (Receiver) ผู้รับข่าวสารมีความพร้อมที่จะรับข่าวสาร โดยสามารถถอดรหัส (Decode) เป็นความคิด ซึ่งความถูกต้องแม่นยำจะเกิดขึ้นได้เฉพาะเมื่อทั้งผู้รับและผู้ส่งสัมผัสกับสิ่งเดียวกัน

4. เสียงรบกวนที่กีดขวางการติดต่อสื่อสาร (Noise) ผลกระทบจากเสียงรบกวนที่อาจเกิดขึ้นได้กับผู้ส่งและผู้รับข่าวสาร ซึ่งเป็นสิ่งกีดขวางการติดต่อ

5. ข้อมูลป้อนกลับในการติดต่อสื่อสาร (Feedback in Communication) การตรวจสอบประสิทธิภาพของการติดต่อสื่อสารจะต้องมีข้อมูลป้อนกลับ ซึ่งเป็นเครื่องชี้วัดการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากผลของการติดต่อสื่อสาร

6. สถานการณ์และปัจจัยขององค์การการติดต่อสื่อสาร

วิธีการติดต่อสื่อสาร องค์การเป็นระบบสังคม (Social System) ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติสัมพันธ์ของพนักงานภายในองค์การและบุคคลภายนอก การติดต่อสื่อสารโดยทั่วไปแบ่งได้เป็น 3 ทางได้แก่

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการติดต่อเพื่อประสานงาน

การจัดระเบียบวิธีการทำงานเพื่อให้งานและตำแหน่งต่างๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อลดข้อขัดแย้ง และทำให้งานดำเนินไปได้อย่างราบรื่นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายขององค์กรเป็นการจัดให้คนในองค์กรทำงานให้สัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและหน้าที่ วัตถุประสงค์เป้าหมายและมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก

2.2.1 องค์ประกอบของการประสานงาน

1. ความร่วมมือจะต้องมีความเข้าใจหรือมีการตกลงร่วมกันมีการระดมความคิด วิธีการ เทคนิค การจัดหาทรัพยากรมาสนับสนุนการทำงานร่วมกัน
2. จังหวะเวลาผู้ที่ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบ ทำให้งานนั้นเป็นไปตามกำหนดเวลาที่ลงกันให้ตรงเวลา
3. ความสอดคล้องกันจะต้องพิจารณาความเหมาะสมพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน เพื่อให้การบริหารงานประสบผลสำเร็จ
4. ระบบการสื่อสารที่ตรงกันอย่างรวดเร็วและราบรื่น
5. ผู้ประสานงานจะต้องสามารถทำให้ทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานอย่างมีจุดมุ่งหมายเดียวกัน ตามวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้

2.2.2 การประสานงานเกี่ยวข้องกับปัจจัย

1. นโยบาย ให้แต่ละหน่วยขององค์กรต้องประสานนโยบายเพื่อบรรลุผลขององค์กร
2. ใจ สมาชิกในองค์กรล้วนมีชีวิตจิตใจ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน ย่อมต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจ ตลอดจนความจริงใจที่มีต่อกัน การประสานใจจึงเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่ง
3. แผน องค์กรจะกำหนดแผนงานและโครงการไว้ ผู้ปฏิบัติต้องประสานแผน ประสานโครงการที่เกี่ยวข้องด้วย
4. งานที่รับผิดชอบ งานย่อย ๆ ในโครงการและนอกโครงการ ผู้ประสานงานต้องเตรียมประสานส่วนที่เกี่ยวข้องให้ลุล่วงไปด้วยดี

5. คน ในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติต้องเกี่ยวข้องกับคนจึงต้องประสานคนทั้งในองค์กรและนอกองค์กร ทรัพยากร อาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ อาจต้องขอยืม ขอเบิก

3.1 แนวคิดเทคนิคการประสานงาน

การประสานงานเกิดจากความต้องการที่จะให้งานที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จ โดยปฏิบัติอย่างสอดคล้องในจังหวะ เวลาเดียวกัน ได้ผลงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่เป็นไปตามข้อกำหนด ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน โดยก่อนการประสานงาน ควรกำหนดความต้องการให้แน่ชัดว่าจะประสานงานให้เกิดอะไรหรือเป็นอย่างไร หรือจะทำให้ได้ผลรับอย่างไร เพราะหากไม่มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนก็อาจจะประสานงานไปผิดจากที่ควรจะเป็น ซึ่งโดยทั่วไปจะประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานมีความสะดวกราบรื่นไม่เกิดปัญหาข้อขัดแย้ง แต่ในการประสานงานในแต่ละครั้งหรือในแต่ละกรณี

3.3.1 องค์ประกอบของการประสานงาน

การประสานงานอาจพิจารณาองค์ประกอบที่สำคัญ

1. ความร่วมมือ จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจหรือการตกลงร่วมกันมีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากรมาสนับสนุนงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันเต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน
2. จังหวะเวลา จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละคน ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา
3. ความสอดคล้อง จะต้องพิจารณาความเหมาะสมพอดีไม่ทำงานซ้อนกัน
4. ระบบการสื่อสาร จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็ว และราบรื่น
5. ผู้ประสานงาน จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานเพื่อตรงไปสู่จุดหมายเดียวกัน ตามที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงาน

3.3.2 ปัญหาในการติดต่อประสานงาน

โดยส่วนใหญ่ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการติดต่อประสานงานมักจะเป็นเรื่องของการบริหารคน ซึ่งไม่สามารถบังคับให้ใครทำอะไรตามใจได้ คนเป็นเรื่องที่ควบคุมค่อนข้างลำบาก เรื่องหนักใจอยู่ที่ว่า จะต้องไปติดต่อประสานงานกับคนที่คุยกันแล้วจูนกันไม่ติด พูดกันไม่รู้เรื่อง คิดกันคนละอย่าง และที่ซ้ำร้ายหากต้องไปติดต่อประสานงานกับคนที่ไม่ถูกชะตากัน

ให้ข้อมูลล่าช้าเกินไป การที่ติดต่อประสานงานกับอีกหน่วยงานหนึ่งล่าช้า นั้นอาจจะ เป็นเพราะว่าแม้ว่าเราขอข้อมูลจากอีกหลายหน่วยงาน จึงทำให้ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้าตาม ไปด้วย ปัญหานี้เกิดขึ้นบ่อยครั้ง

รับส่งข้อมูลผิดพลาด การรับ และส่งมอบข้อมูลรายงาน เอกสารที่ผิดพลาด ย่อม นำไปสู่การติดต่อประสานงานที่ไม่รู้จบ คนบางคนยังไม่ทันฟัง กลับด่วนสรุปตามอำเภอใจ หรือคนบาง คนเอาเร็วไวเกินไป ส่งข้อมูลให้ด้วยความรวดเร็ว แต่ข้อมูลที่นำส่งให้ กลับพบแต่ข้อผิดพลาด

เพิกเฉย และหลงลืม การเพิกเฉย ไม่สนใจว่าเป็นหน้าที่ของตนเองที่จะต้องติดตาม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ คิดว่าไม่ใช่เรื่อง ไม่ใช่หน้าที่ ไม่เห็นความจำเป็น หรือไม่เห็น ความสำคัญของการติดต่อประสานงาน คิดเสียแต่ว่ารอให้อีกฝ่ายติดต่อมาเองไม่ดีกว่าหรือ และบางคน ยิ่งซ้ำร้ายใหญ่ นัดแล้ว แต่กลับลืมนัดที่รับปากไว้

ไม่ได้รับความร่วมมือ มีสาเหตุมาจาก มีความคิดที่แตกต่างกัน มีอคติต่อกัน ไม่ชอบ กัน หรือปิดบังข้อมูล ทำให้ไม่เกิดความร่วมมืออย่างจริงจัง

3.3.3 ปัจจัยในการประสานงาน

ปัจจัยที่จำเป็นต่อการประสานงานไม่ว่าจะเป็นองค์กร หรือหน่วยงานประเภทใด มีปัจจัยที่ สำคัญ

1. คน หมายถึง ผู้ซึ่งจะทำให้งานเป็นผลขึ้นมา การประสานงานที่แท้จริง คือ การประสานคน ให้ร่วมใจร่วมกำลังงานด้วยการนำเอาความสามารถของคนมาทำให้เกิดผลงานในจุดมุ่งหมายเดียวกัน ความสามารถของคนพิจารณาได้สองด้านคือทางด้านความรู้และด้านความสัมพันธ์กับผู้อื่น ผู้ ประสานงานต้องมีความรู้ความสามารถและการมองเห็นไกล มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทัศนคติที่ดีต่อกัน ผู้ร่วมงานทุกฝ่ายเข้ากันได้ดี มีการพบปะหารือกันอยู่เสมอ

2. เงิน หมายถึง ตัวเงินและสิ่งอื่นซึ่งสามารถใช้เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนได้ ในการ ประสานงานจะต้องมีกำลังเงินสนับสนุนการปฏิบัติงาน

3. วัสดุ หมายถึง สิ่งของเครื่องมือและเครื่องใช้ต่างๆ ในการประสานจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ช่วย ในการประสานงานอย่างพอเพียง

4. วิธีการทำงาน หมายถึง การบริหารงานให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามจุดประสงค์ที่กำหนด เป็นเป้าหมายไว้ มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบให้ชัดเจน มีการมอบหมายงาน และ การควบคุมงาน การติดต่อสื่อสารที่ดี

3.3.8 การพบปะด้วยตนเอง

การพบปะด้วยตนเอง เป็นการประสานงานที่ดีที่สุดเพราะได้พบหน้า ได้เห็นบุคลิกลักษณะ สีหน้าท่าทาง ของผู้ติดต่อทั้งสองฝ่ายมีเวลาในการซักถามทำความเข้าใจกันได้อย่างพอเพียง เพราะทั้งสองฝ่ายต้องวางมือจากงานอื่นๆ ทั้งหมด มีข้อเสีย คือ ใช้เวลามาก มักใช้การพบปะในกรณีที่เป็นเรื่องนโยบาย เป็นเรื่องสำคัญ หรือมีรายละเอียดมาก หรือต้องการให้เกียรติให้ความสำคัญแก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรือต้องการสร้างความรู้สึกที่ดีแก่อีกฝ่ายหนึ่ง ให้เขารู้สึกว่า เราให้ความสำคัญแก่เขาด้วยการมาพบด้วยตนเอง

ควรเตรียมหัวข้อหารือไปให้พร้อม และจดบันทึกไว้ หากอีกฝ่ายไม่ได้บันทึก เราอาจบันทึกสั้นๆ ใส่กระดาษโน้ตไว้ให้เขา หรือเตรียมพิมพ์รายการไปล่วงหน้า เพื่อให้เขามีบันทึกช่วยจำ และใช้สำหรับการขึ้นต้นแก่บุคลากรในหน่วยงานของเขาได้เมื่อรับปากเรื่องใดไว้ ต้องรีบทำ เช่น จะรีบส่งเอกสารไปให้ หรือ จะรีบทำหนังสือไป

การประสานงาน เป็นศิลปะอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องอาศัยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ความจริงใจ ความอดทนอดกลั้น ความขี้มเข้มแจ่มใส ในการติดต่อกับบุคคลอื่น เพื่อขอรับการสนับสนุน ขอความร่วมมือ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันการประสานงานที่ดี ช่วยให้การงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่นและรวดเร็ว

4.1 แนวคิดทฤษฎี AIDA

จากติดต่อการประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรหรือหน่วยงานเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประสานงานระหว่างหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประสานงานเป็นขั้นหนึ่งของกระบวนการบริหาร ซึ่งผู้บริหารจะต้องใช้เทคนิคในการส่งเสริม ชักจูง ตักเตือน และช่วยเหลือให้ทุกหน่วยงานขององค์กรหน้าที่ขององค์กรเป็นจุดมุ่งหมายปลายทาง โดยเฉพาะในประเด็นการติดต่อและประสานงาน ซึ่งเป็นการจัดระเบียบวิธีการทำงานเพื่อให้งานและเพื่อนๆร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อลดข้อขัดแย้ง และทำให้งานดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และทำให้การทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน นอกจากนั้น การติดต่อประสานงาน หรือการมีมนุษยสัมพันธ์กับคน หรือกลุ่มองค์กร ยังเป็นการจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่จากส่วนต่าง ๆ ในหน่วยงาน ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่ทำให้งานซ้ำซ้อน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน และให้ความร่วมมือด้วยดี สอดคล้องกับ

วัตถุประสงค์ และนโยบายขององค์กรนี้อย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพ ทั้งยังเป็นการติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิดความเข้าใจในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำ ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์เพื่อ ให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทั้งยังทำให้เกิดการลดข้อขัดแย้ง และทำให้งานดำเนินไปได้ด้วยดี

A = Attention ความสนใจ

ในการติดต่อประสานงานทาง บริษัท ไอคิ จำกัด ทางบริษัทก็จะดำเนินการพูดถึงในผลงานต่าง ๆ ที่เราได้ขายผลงานออกแล้ว อธิบายรายละเอียด ในการใช้สื่ออารมณ์ การใช้ข้อความประกอบสติ๊กเกอร์ไลน์ เพื่อเสนอให้ลูกค้ามีความสนใจในจุดต่าง ๆ ของตัวสติ๊กเกอร์ที่กลุ่มลูกค้าต้องการมากขึ้น



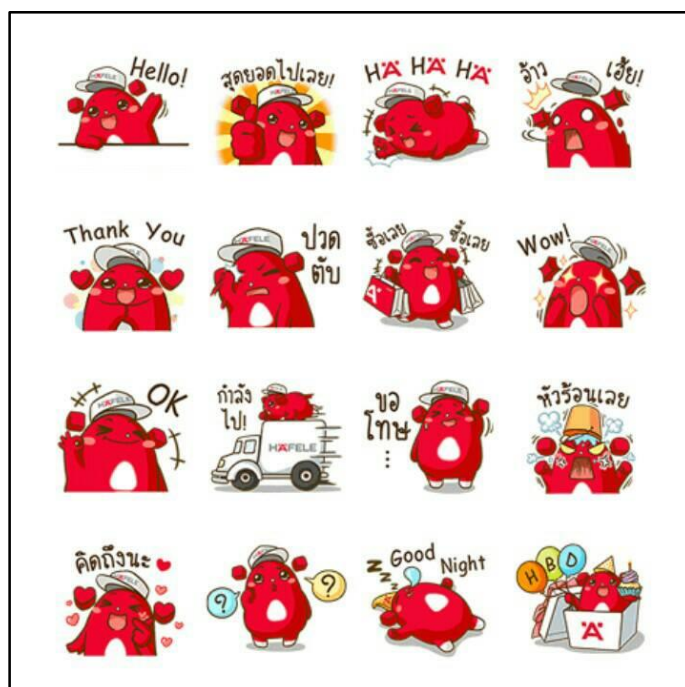
รูปภาพตัวอย่าง 4.1 ผลงานสติ๊กเกอร์ไลน์ ON AIR

I = Interest ความเอาใจใส่

หลังจากที่เราเห็นว่าความต้องการของลูกค้าว่าต้องการตัวสติ๊กเกอร์ไลน์ให้รูปร่างออกมาแบบไหน ลายเส้น โทนสี ในการไล่ระดับสี และการใช้ข้อความประกอบร่วมกับตัวสติ๊กเกอร์และท่าทางให้ดูเข้ากับคอนเซปตามที่กลุ่มเป้าหมายคาดไว้ โดยเราจะเสนองานและอธิบายโดยที่เราดำเนินงานกับArtist มาวาดให้เลือกสองถึงสามแบบด้วยกัน ให้เห็นถึงความแตกต่างและแปลกใหม่

D = Desire ความปรารถนา

ในการเสนองานเรียบร้อยแล้ว ความต้องการของลูกค้าตรงกับสิ่งที่เราเสนอตรงตามโจทย์ และมีลักษณะจุดเด่นในตัวสติ๊กเกอร์ที่แปลกใหม่ไม่เหมือนใคร คุณมีความน่าสนใจเป็นพิเศษกับตัวแบรนด์ตอบโจทย์ได้เข้ากับแบรนด์ จึงตัดสินใจตกลงให้เราดูแลออกแบบสติ๊กเกอร์ไลน์



รูปภาพตัวอย่าง 4.2 สติ๊กเกอร์ไลน์ที่เราดำเนินการออกแบบ

A = Action การลงมือทำ

ลูกค้าตัดสินใจให้เราออกแบบสติ๊กเกอร์ไลน์ให้บริษัท ไอคิจิ จำกัด เป็นผู้ดูแลและดำเนินการงานให้เสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว

