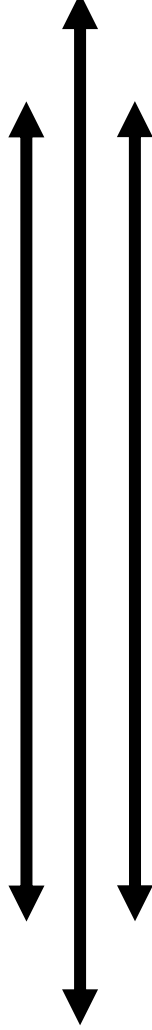


सेल्स पर्सनको छोटो अवधिको पाठ्यक्रम



नेपाल सरकार

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र

भैसेपाटी, ललितपुर

फोन नं. : ५५९०८००, ५५९०८०१, ५५९०२५४

फ्याक्स नं. : ५५९०८९४

इ-मेल : vsdtcbhainsepati@yahoo.com

वेब पेज : www.training.gov.np

आ.ब. २०७४/०७५

सेल्स पर्सनको छोटो अवधिको तालिम

परिचय :

यो सेल्समेन (विक्रेता) नामक पाठ्यक्रमले नेपाली अर्ध दक्ष जनशक्ति तयार गरी स्वदेश तथा विदेशमा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने र कुनै पनि व्यवसायिक संगठनमा व्यवसायिक क्रियाकलाप मध्ये अत्यन्तै महत्वपूर्ण कार्य विक्रि सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने आधारभूत सिद्धान्त वारे सैद्धान्तिक एवं व्यवहारिक ज्ञान दिन अवसर प्रदान गर्ने छ ।

यस पाठ्यक्रमले प्रशिक्षार्थीहरूलाई विभिन्न व्यवसायमा रोजगार हुन तथा आफ्नै व्यवसाय सञ्चालन गर्न सीपमूलक प्रविधि ग्रहण हुने छ ।

२. लक्ष :

यस पाठ्यक्रमको लक्ष्य कक्षा ८ उत्तिर्ण गरेका यूवा बेरोजगार लाई स्वदेश वा विदेशमा गई सजिलै सँग कार्य सञ्चालन गर्न सक्ने गरी सीप प्रदान गर्ने र तिनीहरूको जीवनस्तर उकास्न मार्गदर्शन गर्नु हो ।

३. पाठ्यक्रमको उद्देश्य :

यस प्रक्षिण पश्चात प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न लिखित कार्यहरू सम्पन्न गर्न सक्ने छन्,

- बजारशास्त्र वारे जानकारी,
- विक्रयकलाको भूमिका वारे जानकारी,
- बजार वारे पूर्ण जानकारी,
- विक्रि कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक तत्वहरू वारे जानकारी,
- केटाको प्रकार र तिनीहरूको व्यवहार वारे जानकारी,
- किटालाई उत्प्रेरित गर्ने शैली वारे जानकारी,
- ग्राहकहरूको गुनासा लाई व्यवस्थित गर्ने र विक्रि बढाउने तरिकाको जानकारी,
- विभिन्न किसिमका व्यवसाय वारे जानकारी,
- कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने तरिकाको जानकारी,
- आर्थिक कारोवारको प्रारम्भिक अभिलेख गर्ने वारे जानकारी,
- विभिन्न व्यवसायको अनुसन्धान,
- सामान्य कम्प्युटर प्रणालीको ज्ञान,
- सामान्य अंग्रेजी भाषाको प्रयोग,
- विक्रि प्रणाली बनाउन सेल्स म्यानको भूमिका वारे ज्ञान,
- नेतृत्वको विकास गर्ने,
- रोजगारीमा क्षेत्र पहिचान गर्ने,
- व्यवसायिक तथा उद्यमशीलताको विकास गर्ने,

४. पाठ्यक्रमको विवरण :

यो पाठ्यक्रम सेल्सम्यानको कार्य क्षमता वृद्धि गर्नमा केन्द्रित छ । विक्रि क्रियाकलाप सम्पन्न गर्न नसकेर कैयौं व्यक्ति बेरोजगार हुने र व्यवसायको ख्यातिमा समेत असर पर्ने भएकोले एउटा सेल्सम्यानले जान्ने पर्ने बजारको प्रकृति, व्यावसायिक वातावरण, बजारशास्त्रको ज्ञान, कार्यालयको भूमिका, व्यवस्थापकीय कार्य, प्रारम्भिक आर्थिक अभिलेखमा ज्ञान, सामान्य अंग्रेजी भाषाज्ञान, कम्प्यूटर प्रणालीको सामान्य जानकारी र असल विक्रेताको भूमिका र व्यवसायको सम्बन्धबारे जानकारी दिने विषय वस्तु समावेश गरिएका छन् ।

निम्न लिखित विषयहरु उपर ध्यान केन्द्रित गरी पाठ्यक्रम निर्माण गरिएको छ,

१. बजारशास्त्रको परिचय,
२. व्यवस्थापनको परिचय,
३. कार्यालय सञ्चालन र विक्रेता,
४. सेल्सम्यानको भूमिका,
५. अंग्रेजी भाषा र कम्प्यूटर प्रणालीको ज्ञान,
६. विक्रेताद्वारा रोजगथारी वृद्धिमा व्यावहारिक ज्ञान,

यस पाठ्यक्रमले ६०% सैद्धान्तिक ज्ञान र ४०% प्रयोगात्मक विषयमा ध्यान केन्द्रित गरेको छ ।

पाठ्यक्रमको विवरण :

सि.नं.	मुख्य विषयहरु	सैद्धान्तिक समय घण्टा	प्राक्टिकल समय घण्टा	जम्मा समय घण्टा
1	बजार शास्त्रको धारणा (Marketing Concept) - Meaning, concepts, evolution, function & importance of Marketing - Components of Marketing mix, & Marketing environment. - Market & Class, fiction of market - development of Marketing concept	20	9	29
2	व्यवसायको अवधारणा र विक्रेता (Business concept & Sales person) - Business concept, Function of business objectives of zisines, forms of Business organization - Business office Management Recording of Cash Transaction in double entry system, Journal & laager and trial balance Bill preparation, Knowledge of Banking transaction	20	10	30
3	विक्रेता र विक्रि (Sales Person & Sales) - Nature of Sales, Elements of selling, qualities of sales person, essential of successful selling sales process of indoor & outdoor (Travelling) Sales person. - General concept of product, pricing, demand & supply, distribution & sales promotion.	10	5	15
4	- Customer Behavior, Types of customer, - Motivation to customer, promotional factor of sales & office operation & layout.	10	5	15

	- Sales presentation collection of objection & Handling of complaints - social responsibility of sales person			
5	- Sales person & Market pre-season विक्रेता र बजार अनुसन्धान : - Retail & Marketing Network Marketing concept - Study of large scale business & departmental store	10	5	15
6	कम्प्यूटर प्रणालीको सामान्य ज्ञान: - Basic computer Course - Ms-Dos, Microsoft word file, edit, view internet - Microsoft Excel; Bill making & others	10	15	25
7	General अंग्रेजी भाषा तथा संचार : - English Language & communication skill development - General Grammar - Letter writing - Expression practice - Preparation of Bill, Voucher etc.	10	10	20
8	Field visit for mini research of business report writing	5	2	7
9	Final Exam	1	3	4
	Total:	96	64	160

तालिम अवधि :

यस पाठ्यक्रममा आधारित तालिम कार्यक्रमको जम्मा समय अवधि १६० घण्टाको हुने छ र दैनिक १० बजेदेखि ३ बजेसम्म ५ घण्टाको समय अवधि निर्धारण गरिएको छ । प्रत्येक दिन कम्तिमा ५ घण्टा समय निर्धारित गर्ने गरी तालिमकेन्द्रले सञ्चालन समय परिवर्तन गर्न सक्ने छ ।

लक्षित समूह :

कम्तिमा कक्षा ८ उत्तिर्ण व्यवसायिक क्षेत्रमा रुचि भएका बेरोजगार व्यक्तिहरु

- प्रशिक्षार्थी संख्या

अधिकतम २० जना

- प्रशिक्षण भाषा

नेपाली वा अंग्रेजी वा दुवै

- प्रशिक्षार्थी उपस्थिती

सैद्धान्तिक कक्षामा ८०% उपस्थिति हुनु पर्ने

व्यवहारिक (प्राक्टिकल) ९०% हुनु पर्ने

पाठ्यक्रमको केन्द्र विन्दु :

यस पाठ्यक्रमको केन्द्र विन्दु व्यक्तिलाई विक्रयकलाको सीप विकास गर्नु रहेको छ । ६०% समय सीप सिकाइका सैद्धान्तिक ज्ञानको लागि ४०% सीप विकासको प्रयोगात्मक सीपको लागि छुट्याइएको छ । यस पाठ्यक्रममा समावेश गरिएका विषयहरु विक्रयकला प्रदर्शन गर्न सक्ने दक्ष विक्रेता तयार पार्नमा ध्यान केन्द्रित गरेको छ ।

प्रवेश मापदण्ड :

जुनसुकै व्यक्ति निम्नलिखित आधारहरु पूरा गरेमा तालिममा सहभागी हुन सक्ने छन्

१. शारीरिक तथा मानसिक रुपमा स्वस्थ भएको
२. १६ वर्ष उमेर पूरा भएको
३. कम्तिमा कक्षा ८ अध्ययन पूरा भएको हुनु पर्ने माप दण्ड कायम गरिएको छ ।

१२. प्रशिक्षण सामग्री तथा प्रयोग :

यस पाठ्यक्रमबाट विक्रेतामा विक्रयकलाको ज्ञान प्रभावकारी बनाउन निम्न लिखित सामग्रीको प्रयोग गरिने छ ।

- प्रिन्टेड सामग्री विषय गत रुपमा प्रस्तुत गरिने छ ।
- गृहकार्य पुस्तिकाका उपलब्ध गराइने छ ।
- ट्वाइट बोर्डको प्रयोग, मार्कर तथा विक्रय विज्ञापनका पोस्टरहरुबाट कक्षा कोठा सजाइने छ
- माध्यम सामग्री, प्रोजेक्टर, भिडियो, अडियोबाट समेत ज्ञान दिइने छ ।
- कम्प्यूटरमा आधारित प्रयोगात्मक विषयको समेत प्रयोग गरिने छ ।
- टेलिफोन, लेखा सेस्ताका खाता बहीहरु प्रयोग गरिने छ ।
- व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता, सञ्चार सम्प्रेषण, अन्तरक्रिया, गोष्ठी सञ्चालन गरिने छ ।

प्रशिक्षणको तरिका :

सैद्धान्तिक प्रशिक्षण:- व्याख्यात्मक, प्रवचन, छलफल, अन्तरक्रिया, प्रश्नोत्तर

व्यवहारिक (प्रयोगात्मक) :- कम्प्यूटर भाषा सम्प्रेषण, व्यावसायिक संगठनको अनुसन्धानको लागि फिल्ड भ्रमण, डिपाटमेन्टल स्टोरको निरीक्षण तथा प्रतिवेदनका तयारी गर्न लगाइने ।

प्रशिक्षकको योग्यता :

- बजारशास्त्र तथा विक्रयमा (सेल्सम्यानसिप) विशिष्टकरण विषय लिई कम्तीमा व्यवस्थापन संकायमा स्नातक गरेको
- प्रशिक्षण कार्यमा दखल भएको
- प्रशिक्षण कार्यमा अनुभवी व्यक्ति

प्रमाणपत्र :

सफलतापूर्वक यो पाठ्यक्रम अनुसारको तालिम सम्पन्न गर्ने पशिक्षार्थीहरुलाई सम्बन्धित तालिम दिने संस्थाले “सेल्स पर्सन” को प्रमाण-पत्र प्रदान गर्ने छ ।

प्रमाण-पत्रको स्तर :

प्रत्येक प्रशिक्षार्थीको तालिम अवधिको अन्तमा समय ३ घण्टाको लिखित परिक्षा पूर्णाङ्क ७५ र पूर्णाङ्क २५ को प्रयोगात्मक परीक्षा लिइने छ । जसमा निम्नानुसार श्रेणी विभाजन गरिने छ ।

- विशिष्ट श्रेणी-८०% वा सो भन्दा माथि अंक ल्याएको
- प्रथम श्रेणी-७५% अंक ल्याएको
- द्वितीय श्रेणी-६५% अंक ल्याएको
- तृतीय श्रेणी-६०% अंक ल्याएको

प्रशिक्षार्थीको मूल्यांकन प्रकृया :

- सम्बन्धित प्रशिक्षकद्वारा लगातार मूल्याङ्कन गरिने छ ।
- लिखित र मौखिक जाँच गरिने छ ।
- सैद्धान्तिक लिखित परीक्षा समय ३ घण्टा पूर्णाङ्क ७५
 - छोटो उत्तर १० प्रश्न-१०
 - छोटो उत्तर १० प्रश्न- ५०
 - लामो उत्तर १ प्रश्न- १५
- प्रयोगात्मक परीक्षा :

विक्रयकलाको प्रस्तुतीकरण १ घण्टा समय- २५ पूर्णाङ्क

- प्रत्येक १५ दिनमा सम्बन्धित संस्थाले आफ्नै हिसावले मूल्याङ्कन गरी प्रशिक्षार्थीहरुलाई सुभाब दिनु पर्ने छ ।
- प्रशिक्षकहरुलाई सुभाब :
 - सम्बन्धित पाठ्यक्रमको लागि आवश्यक शैक्षिक सामग्री तयार गर्ने
 - प्रशिक्षण विधि छनोट गर्ने
 - प्रशिक्षण सामग्री व्यवस्थापन गर्ने ।
 - पाठयोजना बनाउने ।
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम मूल्याङ्कन गर्ने

कार्य तथा उपकार्यहरू

क्र. सं.	कार्यगत मुख्य विषय (main subject)	कार्य र उपकार्य (sub heads)	उद्देश्य (objectives)	तालिम विधि	समय			शैक्षिक सामग्री	मूल्यङ्कन विधि
					शैक्षणिक	व्यावहारिक	जम्मा		
१	बजार शास्त्र र सेल्स पर्सन Marketing & Sales Person	<ul style="list-style-type: none"> • Meaning of Marketing • Marketing concept (Production, Product, Selling & modern concept) • Function & important of marketing • Evolution of marketing • Meaning of marketing mix 4p (Product, place, price and promotion) • scope of marketing • Marketing environment and its effect on business selling (concept of internal and external environment) 	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षार्थीहरूलाई बजारशास्त्र विषयको सैद्धान्तिक र व्यावहारिक विषयको जानकारी गराउने • बजार शास्त्र विज्ञान तथा कला हो भन्नेयथार्थता दिलाउने • बजार शास्त्र को कसरी विकास हुँदै आएको छ भन्ने जानकारी दिने • बजार शास्त्र को क्षेत्र, विषय र महत्व बारे जानकारी दिने • व्यावसायिक वातावरण मा आन्तरीक तथा बाह्य तत्वहरूको प्रमुख बारे जानकारी दिने • विद्यमान अवस्थामा बजार बारे पूर्ण जानकारी दिने • बजारमा आएका प्रतिस्पर्धात्मक वातावरण बारे सेल्सपर्सन लाईपूर्ण रूपले जानकारी दिने 	<p>प्रवचन</p> <p>कार्यप्रदर्शन</p> <p>छलफल</p> <p>अन्तरकृया</p>	२० घण्टा	७ घण्टा	२७ घण्टा	<ul style="list-style-type: none"> • कक्षाकोठा • ह्वार्टबोर्ड • मार्कर • सूचना पोष्टर • हेन्ड्स आउट • प्रोजेक्टर • अन्य आवश्यकत ा अनुसार सान्दभिक मेटेरियल वितरण 	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षार्थी संग प्रश्नोत्तर गर्ने • लिखित उत्तर तयार पार्न लगाउने

		<ul style="list-style-type: none"> • sope of marketing • meaning of market • classification of market(local, regional, national and international market concept) 							
२	व्यावसायिक अवधारणा र सेल्सपर्सन Business concept & salesperson	<ul style="list-style-type: none"> • व्यावसायिक परिचय (Introduction of business) • व्यावसायिक कार्यहरू (Function of business) • व्यावसायिक उद्देश्यहरू (Objectives of Business) • व्यावसायिक संगठनको स्वरूपहरू एकल व्यावसाय, साझेदारी, संयुक्त पूंजी कम्पनी सार्वजनिक संस्था र मल्टीनेशनल कम्पनी • व्यावसायिक सफलताका तत्वहरू (Requisites of business success) Capital, location, human resource, government rules etc. • Office meaning and functions • Important of fying system. 	<p>प्रशिक्षार्थीहरूले</p> <ul style="list-style-type: none"> • व्यावसायिक परिचय, कार्य र उद्देश्यबारे स्पष्ट रूपले जानकारी प्राप्त गर्नेछन् । • व्यावसायिक महत्व र व्यावसायिक संगठनको स्वरूप बारे जानकारी प्राप्त गर्दछन् । • व्यावसायिक सफल कुनकुन तत्वले गर्दा हुन्छ भन्ने स्पष्ट हुनेछ । • कार्यलयको परिचय र त्यसले सञ्चालन गर्ने कार्य बारे जानकारी प्राप्त भई सेल्सपर्सनको भुमीका स्पष्ट हुनेछ । • कागजपत्रहरूलाई फाइलिङ गर्नुपर्ने, नगद मौज्जातको व्यवस्थापनमा लेखा पणालीको प्रयोगको जानकारी हुनेछ । भौचरदेखि बासलात बनाउने सामान्य जानकारी प्राप्त गर्नेछन् । • बिल काट्ने भक्तानी लिने दिने चेक काट्ने, बैङ्कमा पैसा राख्ने र निकाल्ने जुन दैनिक रूपमा कार्यालय मा गर्नुपर्ने कामहरू गर्न सक्नेछन् । 	प्रवचन छलफल कार्यप्रदर्शन	२० घण्टा	१० घण्टा	३० घण्टा	<ul style="list-style-type: none"> • क्याल्कुलेट र • कक्षाकोठा • पोस्टर • हेन्डआउट नोट्स • पुस्तकहरू • भौचरहरू • चेक • पासबुक • रजिस्टर • खातावही • विलहरू • मार्कर 	प्रश्नोत्तर र लिखित उत्तर

		<ul style="list-style-type: none"> Management of cash transaction preparation of voucher in double entry system, ledgers, trial balance, profit & loss account & balancesheet, cheque preparation, cash diposite in bank, and cash whithdraw, Bill preparation including VAT. Preparation of Receipt & payment slip. 							
३	सेल्स पर्सन र विक्री (Salesperson and sales)	<ul style="list-style-type: none"> Sales meaning & elements of sales Nature of sales, qualities of salesperson, essential of successful selling sales process of indoor & outdoor (Travelling) salesperson General concept of product 	<ul style="list-style-type: none"> विक्रय कलाकोअर्थ विक्रयका जानकारी विक्रयका लक्षणवारे जानकारी प्राप्त गर्ने सेल्सपर्सन को लागि आवश्यक पर्ने गुणहरु वारे जानकारी प्राप्त गर्नेछन् । विक्रिको प्रक्रिया र आन्तरिक र भ्रमणशिल विक्रेता वारे जानकारी प्राप्त गर्नेछन् । वस्तु, मुल्य निर्धारण, माग र आपूर्ति, वितरण प्रक्रिया र विक्रय प्रवर्धन वारे जानकारी प्राप्त गर्नेछन् । 	प्रवचन छलफल कार्यप्रदर्शन	१३ घण्टा	४ घण्टा	१७ घण्टा		प्रश्नोत्तर लिखित प्रदर्शन

		pricing, demand & supply, distribution & sales promotion							
४	क्रेता व्यवहार (customer behavior)	<ul style="list-style-type: none"> • concept of buyer behavior • types of buyer consumer buyers, manufacture wholesaler & retailer • decision process of consumer buyers • consumer characteristics (demographic, socio economic, personality, lifestyle etc) • promotional factor of sales (advertising, publicity etc) • sales presentation • collection of objection & handling of complaints • selection of channel of distribution 	<p>प्रशिक्षार्थीहरूले</p> <ul style="list-style-type: none"> • क्रेताको व्यवहार बारे जानकारी प्राप्त गर्नेछन् । • विभिन्न किसिमका ग्राहकबारे जानकारी प्राप्त गर्नेछन् । • खुद्रा व्यापार र थोक व्यापारको महत्व बारे जानकारी प्राप्त गर्नेछन् । • उपभोक्तको निर्णय प्रक्रिया कस्तो हुन्छ भन्ने जानकारी हुनेछ । • विक्रीमा उपभोक्ताको विशेषताले के फरक पार्छ भन्ने जानकारी हुनेछ । • विक्रि बढाउन कुन कुन माध्यम अपनाउनु पर्दछ भन्ने जानकारी हुनेछ । • विक्रि प्रशतुतकरण को योजना बारे र ग्राहको गुनासो तथा समस्या संकलन गरी समाधान गर्न सेल्सपर्सनले के गर्नुपर्छ भन्ने ज्ञान गराउने । 	<p>प्रवचन</p> <p>छलफल</p> <p>प्रदर्शन</p> <p>अन्तर्कृया</p>	१० घण्टा	५ घण्टा	१५ घण्टा	<ul style="list-style-type: none"> • कक्षाकोठा • हेन्डआउट नोट्स • पुस्तकहरू • मार्कर 	प्रश्नोत्तर लिखित उत्तर विक्रेता प्रदर्शन गर्नुपर्ने

५	सेल्सपर्सन र बजार अनुसन्धान (sales person & market research)	<ul style="list-style-type: none"> • Concept of product decision • Reason for product failer • Branding decision • Packing decision • Labeling decision • Problem of marketing practice on Nepal • Business opportunities in Nepal • Concept of internet marketing • Concept of department store • Study of retail & wholesale, department store 	<ul style="list-style-type: none"> • वस्तु प्याकिङ्ग, ब्राण्डीङ्ग, लेबलीङ्गले वस्तु विक्री बढाउन गर्ने भूमिका बारे जानकारी प्राप्त गर्नेछन् । • नेपालमा व्यावसायका संभावना र मार्केटिङ गर्न हुने कठिनाई बारे जानकारी प्राप्त गर्नेछन् । • इन्टरनेट विजनेसको महत्व डिपार्टमेन्टल स्टोर, खुद्रा व्यापार र थोक व्यापार को अवस्था बारे जानकारी प्राप्त गर्दछन् । • बजार अनुसन्धान गरी रोजगारीका क्षेत्रहरू पत्ता लगाउने छन् । आफ्नो कार्यक्षेत्र पत्ता लगाउने छन् । 		१० घण्टा	५ घण्टा	१५ घण्टा	विज्ञापनका पोस्टरहरू कक्षाकोठाहरू हेन्डआउट नोट्स पुस्तकहरू मार्कर	प्रश्नोत्तर लिखित उत्तर
६	कम्प्युटर र कम्प्युटर प्रणालीका सामान्य ज्ञान (computer & knowledge of computer system)	<ul style="list-style-type: none"> • कम्प्युटरको परिचय • कम्प्युटर प्रणालीको महत्व • file folder बनाउने • MS word चलाउने • Internet को प्रयोग बारे जानकारी & sending 	<ul style="list-style-type: none"> • आधुनिक समयमा कम्प्युटरको प्रयोग को महत्वको जानकारी दिने • कम्प्युटर खोल्ने, बन्द गर्ने, फायल तयार गर्ने, बिल काट्ने पत्र लेख्ने पठाउने, इन्टरनेटबाट सूचना प्राप्त गर्ने बारे जानकारी हुनेछ । बिल तथा पत्र प्रिन्ट गर्न सम्म सक्ने छन् । 	प्रवचन छलफल अन्तरकृया	८ घण्टा	१७ घण्टा	२५ घण्टा	कम्प्युटर प्रिन्टर कार्यालय क्याल्कुलेटर कक्षाकोठा	प्रश्न लिखित प्रयोगात्मक प्रदर्शन

		<p>message, create & save</p> <ul style="list-style-type: none"> • Order sending • Information collection • Use of printer • Print निकाल्ने • bill making 							
७	<p>General English language & communication (सामान्य अंग्रेजी भाषाको प्रयोग र सञ्चार)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • English language को आवश्यकता • General language course & grammar • letter making • bill making • connection with cash management of double entry system (voucher making, receipt & payment account ledger trial balance, profit & loss A/c & balancesheet) 	<ul style="list-style-type: none"> • अंग्रेजी भाषा किन आवश्यक छ भने जानकारी प्राप्त गर्नेछन्। • सामान्य लेख्ने र बोल्ने अभ्यास गर्नेछन्। • व्याकरण बारे जानकारी प्राप्त गर्नेछन्। • कार्यलयमा आउने पत्रहरू पढ्ने छन्। • फाइलिङ गर्दा भौचर बनाउदा वित्तिय विवरण तयार पार्दा र विलहरू बनाई कार्यलय सञ्चालन गर्न सक्ने बनाउने • चिट्ठीहरू लेख्न सक्ने हुनेछन्। 		१० घण्टा	१० घण्टा	२० घण्टा		प्रश्नोत्तर लिखित
८	<p>field visit and research (फिल्ड भ्रमण तथा अनुसन्धान)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • purpose of field visit • data collection • data analysis with bar-diagram & pie chart 	<ul style="list-style-type: none"> • मार्केटमा पठाउनाले अनुसन्धान गर्नेछन्। • भ्रमण गरेको बजार तथ्यांक संकलन गर्नेछन्। • तथ्यांकहरूलाई प्रस्तुतीकरण गरी मिनि रिसर्चको रिपोर्ट तयार पार्न सक्नेछन्। 	<p>प्रवचन</p> <p>छलफल</p> <p>गोष्ठी</p>	२घण्टा	५घण्टा	७ घण्टा		रिपोर्ट प्रस्तुतकिरण

		<ul style="list-style-type: none"> report writing of mini research 	<ul style="list-style-type: none"> आफूले कुन क्षेत्रमा सेल्सपर्सनको काम गर्न सकिन्छ भन्ने जानकारी प्राप्त गर्नेछन्। 						
९	Final exam				३ घण्टा	१घण्टा	४ घण्टा		
				Total	९६ घण्टा	६४ घण्टा	१६० घण्टा		

भौतिक पूर्वाधार :

यस सेल्सपर्सनको प्रशिक्षण कार्य प्रभावकारी बनाउन निम्न लिखित पूर्वाधारहरु आवश्यक मान्छु,

सि.नं.	विवरण	इकाई
१	३० जना विद्यार्थी क्षमता भएको तालिम हल	१
२	१५ जना प्रशिक्षार्थीको लागि कम्तिमा १५ वटा कम्प्युटर इन्टरनेट प्रणाली जडान भएको कम्प्युटर ल्याव	१
३	प्रशासनिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने कोठा	६
	स्वागत कक्ष-१, लेखाफाँट-१,स्टाफ कोठा-१, अतिथी कक्ष-१ तालिम प्रमुख कक्ष-१, तालिम व्यवस्थापन कक्ष-१	
४	सेमीनार गोष्ठी हल (कम्तिमा ५० जना अटाउने)	१
५	प्रोजेक्टर	१
६	स्पीकर एवं रिकर्डिङ मेशिन	१ सेट
७	प्रशिक्षार्थीहरुको लागि आरामदायक सजावट सहितको फर्निचर कुर्सी, टेबुल	३० सेट
८	अफिस फर्निचर, कम्प्युटर, प्रिन्टर, टेलिफोन एवं आवश्यक पर्ने सामग्रीहरुको व्यवस्थापन	