

<<业务员手册>>

图书基本信息

书名：<<业务员手册>>

13位ISBN编号：9787204086658

10位ISBN编号：7204086651

出版时间：2006-9

出版时间：内蒙古人民出版社

作者：张关敏

页数：348

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<业务员手册>>

内容概要

《业务员手册：业务员的才能策略和实践》以培养最佳业务员为目标，内容包括业务员应具备的内功、市场知识与销售理论、消费者心理与销售心理、销售中的语言艺术、业务员的着装与服务礼仪以及签订业务合同的相关知识；有效寻找客户、成功接近客户的方法、与客户前效沟通的技巧、实现成交的技巧、服务与客户管理、做一个优秀的业务主管。

《业务员手册：业务员的才能策略和实践》通俗易懂、实用性强，针对销售工作中可能遇到的各种问题，提出了最为有效、最切合实际的解决办法。

<<业务员手册>>

书籍目录

第一章 全新的职业企业的“封疆大使”业务员的培训业务员的工作性质业务员的职业形象业务员的职责
第二章 顶尖的业务员业务员的基本素质业务员人格的健全个人时间管理高手严守行为准则业绩显著
善于认识自己第三章 组建最佳团队招兵买马训练第四章 寻找客户寻找潜在的客户寻找客户的途径
识别潜在客户潜在客户的开发第五章 与客户沟通的技巧沟通的方法言谈与交往方式基本的能力第六章
与客户建立良好的关系与买主打交道与客户打交道客户是业务员的网络向客户介绍产品与商业客户洽
谈礼仪消除顾客的异议处理顾客异议的基本策略处理客户异议的技巧建立良好的顾客关系要把顾客的
利益放在首位建立个人声誉的方法与未成交顾客建立良好关系避免老客户流失的方法学会观察客户的
经营状况不欢迎业务员的客户心理与心怀不满的客户打交道与自称专家的客户打交道与客气的客户打
交道与情感脆弱的客户打交道与少言寡语的客户打交道与不擅交际的客户打交道与撒谎的客户交道
处理客户咨询的策略记录潜在客户的有用信息对客户的咨询及时答复建立客户计算机资料库做好客户
的服务工作说服客户抛开成见满足顾客的特殊需求第七章 业务员的管理技巧对零售商进行管理对集团
用户进行管理对批发商进行管理第八章 洞察市场商机影响消费行为的因素购买决策过程分析第九章
市场拓展市场是无限的做好市场定位填补市场空白的策略无法垄断就求共存以创意扩大占有率让产品
一鸣惊人产品概念的发展要有自己的特色争取潜在客户潜在客户转化策略为客户提供最便捷的服务第
十章 巩固市场的技巧让业务量扶摇直上让产品经得起市场考验市场测试是畅销的基础使产品彻底商业
化价格合理是关键用多种价格吸引不同消费者价格应与市场同步相符灵活运用薄利多销策略关注客户
背叛率制定客户接触计划善于倾听客户的意见向客户发函收集客户信息认真对待客户投诉重视服务的
关键时刻开展关系营销第十一章 佣金与合同佣金合同问题第十二章 法律顾问佣金保护条例佣金保护
条例的发展趋势书面合同侵权性的干涉行为诉讼及其他选择结论

<<业务员手册>>

编辑推荐

本书以培养最佳业务员为目标，内容包括业务员应具备的内功、市场知识与销售理论、消费者心理与销售心理、销售中的语言艺术、业务员的着装与服务礼仪以及签订业务合同的相关知识；有效寻找客户、成功接近客户的方法、与客户前效沟通的技巧、实现成交的技巧、服务与客户管理、做一个优秀的业务主管。

本书通俗易懂、实用性强，针对销售工作中可能遇到的各种问题，提出了最为有效、最切合实际的解决办法。

<<业务员手册>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>