

<<人身保险业务>>

图书基本信息

书名：<<人身保险业务>>

13位ISBN编号：9787509523803

10位ISBN编号：750952380X

出版时间：2010-8

出版时间：中国财政经济出版社

作者：张弦 编

页数：178

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>

<<人身保险业务>>

前言

作为1999年教育部首批建设的高等职业院校之一，十年来我们始终不懈地在探索适合高等职业教育的模式。

目前金融保险重点专业及专业群已形成以就业为导向、以岗位能力培养为核心、校企合作、学训一体的人才培养模式。

教学与实训是人才培养的重要内容，应用其中的教材起着关键的作用。

我们认为高职教材应具有以下特色： 1.体现社会对职业的要求。

高职教材必须体现职业对从业人员的相关要求，教材编写要以提高学生职业素质为中心，明确每章教学应达到的素质目标、知识目标、技能目标 and 能力目标，并据此调整相应的内容，以强化课程教学的针对性和应用性，使学生毕业后即能够适应企业工作的需要。

2.体现岗位对技能的要求。

由有实践经验的教师和行业中的专家，按照工作岗位的实际需要，对岗位要求层层加以分解，确定从事这一岗位工作所应具备的能力，从而明确培养目标。

按照教学规律，将相同、相近的各项能力进行总结、归纳，构成各种不同的教学模块，制定教学大纲，依此来组织教材的结构和内容。

教材强调以工作岗位所需职业能力的培养为核心，保证了职业能力培养目标的实现。

3.适应高职学生的特点。

教材编写要密切关注学生的特点，注重教材的适应性。

目前高职学生的生源由中职生为主转向以高中生为主，学生的文化基础素质得以提高，根据这一变化，教材编写应跟随时代新技术的发展，摒弃过时陈旧的内容，将新方法、新规范、新标准编入教材，使学生毕业后具备从事专业技术工作和管理工作的能力。

4.便于组织教学。

在结构上，理论讲述、案例分析、综合实训相结合。

充分运用表格、结构图、流程图和案例等形式表现教学内容。

可以进行网络学习的电子化教材要与纸质教材配合使用。

在总结以上高职教材特点的基础上，我们组织了由教师和企业专家共同组成的教材编写委员会，经过了长时间的企业调研、课题研讨、样章试用、师生反馈等过程，编写出了本系列教材。

北京电子科技职业学院国家示范性高职院校金融保险重点专业及专业群建设项目由徐秀芝主持，张晖任系列教材建设负责人，设计了系列教材编写模式。

本系列教材包括金融保险专业教材30种，专业群教材16种，教材配有相应的多媒体电子出版物。

教材编写的适用程度如何，需要通过教学实践的检验，使之不断地提高与完善。

衷心希望聆听各方面的意见，以利改进我们的教材与教学，更以利于高职教育的发展。

<<人身保险业务>>

内容概要

作为1999年教育部首批建设的高等职业院校之一，十年来我们始终不懈地在探索适合高等职业教育的模式。

目前金融保险重点专业及专业群已形成以就业为导向、以岗位能力培养为核心、校企合作、学训一体的人才培养模式。

<<人身保险业务>>

书籍目录

课程标准学习情境一 人身保险知识准备学习单元一 中国保险市场主体学习单元二 保险从业人员行为准则学习单元三 保险从业人员职业礼仪学习单元四 人身保险的功用与意义学习单元五 人身保险合同学习单元六 社会保险学习情境二 人身保险产品规划学习单元一 人寿保险产品学习单元二 健康保险产品学习单元三 银行保险产品学习单元四 团体人身保险产品学习单元五 人身保险理财规划学习情境三 人身保险销售学习单元一 人身保险销售流程与寻找准客户学习单元二 电话约访与初次面谈学习单元三 建议书的制作与说明学习单元四 成交面谈与异议处理学习单元五 售后服务与转介绍学习单元六 个人保险代理人薪酬制度学习单元七 增员学习单元八 目标管理学习单元九 时间管理学习情境四 人身保险业务处理学习单元一 投保单填写规则与录入学习单元二 人身保险保全业务处理参考文献

章节摘录

(7) 饰物点缀：巧妙地佩戴饰品能够起到画龙点睛的作用，但是佩戴的饰品不宜过多，否则会分散对方的注意力。

佩戴首饰最关键的就是要与你的整体服饰搭配统一起来。

2.语言的使用。

在和别人接洽事情时，一定先仔细考虑该如何做、该如何说明，并考虑对方会如何回答。

交往的目的，就是为了沟通思想、情感，明确交往的主题，达到自己的意愿。

通过语言的交谈，使双方思想都接近，情感融洽，排除误会和干扰，实现各自的意愿。

在与客户进行交谈时要注意以下原则：语调要和缓，表达要热情，语气要充满信心。

与客户谈话的目的是为了感染客户、打动客户，销售人员通过语言表达向客户传递一系列有关自身、产品、公司的信息。

让客户感觉到销售人员对自己、对产品、对公司的信心！

3.提高打电话效率销售代表为了维护与客户的关系，需要经常打电话给客户。

当销售人员拨打电话时，应当做充分的准备。

以免在接通电话后，出现前言不搭后语、唠唠叨叨的现象。

其次，当你说话时，应注意语言亲切，精练、清晰、语调柔和、自然、甜润、语速适当。

在接听电话时，也应注意一些基本的礼仪规范。

使用礼貌用语，显示出良好的修养，还应尽量避免打断对方的讲话。

对于通话时间，一般应掌握在两分钟左右，时间过短对方听不清楚，时间过长对方会感到厌烦。

通话结束时，应向对方表示谢意，需要留意的一点是要先等对方放下电话，然后再放下自己的电话。

4.礼貌与规矩优秀的销售人员首先是耐心的听众，善于从他人的言谈中捕捉到有价值的信息，根据客户的要求随时调整自己的策略。

当客户在投入地讲话时，销售人员要作出相应的表情和简单的应答。

与客户交谈时，可以有适度的幽默，可以使销售工作更顺利，但要注意把握好分寸。

5.自信 与客户交谈时，特别是介绍公司和产品时，要尽量做到放松和自信，让客户感觉到销售人员对公司和产品充满信心。

6.诚信 销售人员要严守信用、说话算数，这样才能取信于客户，同时应注意不要轻易许诺。

<<人身保险业务>>

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>