

## <<如何做一名优秀的导购员>>

### 图书基本信息

书名：<<如何做一名优秀的导购员>>

13位ISBN编号：9787807282976

10位ISBN编号：7807282975

出版时间：2006-5

出版时间：广东经济出版社

作者：现代超市求职上岗指南编委会

页数：254

字数：163000

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>

## <<如何做一名优秀的导购员>>

### 内容概要

零售业将是21世纪最赚钱的行业之一，而中国将是零售业竞争的主战场。

我们迎来了“零售业时代”，同时也进入了一个机遇和挑战并存的战场。

目前，仅深圳市就有10.26万个零售网点?而且，自2004年12月11日国家商务部开放以来，仅2005年就挤进外商零售企业1027家。

随着零售业的进一步发展壮大，大量的职位和优厚的待遇吸引了众多的求职者。

要想在应聘时得心应手，同时在新的岗位上游刃有余，就必须经过系统培训与实践，这不仅是零售业多元化的要求，也是零售业自身发展的需要，更重要的是求职者职业生涯规划及日益激烈的职场竞争的需要。

鉴于目前市面上关于超市培训方面的书籍良莠不齐、优劣难辨，而现场培训课程受时间、地点等诸多限制，为了解决这一难题，我们组织编撰了“现代超市求职/上岗指南”丛书。

“现代超市求职/上岗指南”丛书以提升“软产品”——服务质量为目的，按岗位来设计培训。阐述各岗位必备的素质要求、工作职责、技能要求，并以此为中心，循序渐进、由浅入深地探讨各岗位工作实务的操作流程、工作技巧及应注意事项。

本丛书共为六个岗位设计，具体为，第一辑：《如何做一名优秀的店长》、《如何做一名优秀的营业员》；第二辑：《如何做一名优秀的导购员》、《如何做一名优秀的收银员》、《如何做一名优秀的客服员》、《如何做一名优秀的促销员》。

《如何做一名优秀的导购员》一书共分7个部分。

包括：任职资格要求、导购必备知识、导购必备技能、导购沟通技巧、现场导购演示、异议抱怨处理、导购职业生涯规划。

通过本书，可以提高导购员的工作效率及效果。

全书语言简洁、条理清晰，通俗易懂，是导购员提升自我的重要保障。

## &lt;&lt;如何做一名优秀的导购员&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 任职要求要求 第1节 角色定位 定位一：工作职责 定位二：任职要求 定位三：角色认知 第2节 礼仪规范 规范一：仪容美 规范二：行为美 规范三：语言美 规范四：情绪美 第3节 素质要求 素质一：良好的职业修养 素质二：强烈的事业心 素质三：良好的服务意识 素质四：积极的服务心态 第4节 能力要求 要求一：洞察能力 要求二：应变能力 要求三：表达能力

第2章 导购必备知识 第1节 了解商品 一、了解商品基本知识 二、获取商品知识途径 三、把握商品销售要点 四、熟悉销售商品分类 第2节 了解顾客 一、分析顾客类型 二、顾客购买动机 三、顾客购买心理 相关链接 服装常见熨烫洗涤标志 附录 工具表单 表2-1 销售日报表 表2-2 竞品销售日报表 表2-3 销售周报表 表2-4 市场信息周报

第3章 导购必备技能 第1节 准备工作 一、上岗前的准备 二、销售用品检查 三、营业环境整理 四、销售时机等待 第2节 商品的陈列 一、陈列的原则 二、陈列方法 三、陈列技巧 四、陈列应注意事项 第3节 商品验收及保管 一、商品验收步骤 二、商品存货管理内容 第4节 商品的盘点 一、盘点的方法 二、盘点防损 三、盘点需注意事项 第5节 交接班工作 一、工作交接 二、更换工作服 三、验货补货 四、检查价签 相关链接 让女装陈列更审美化 附录 工具表单 表3-1 导购员仪容自检表 表3-2 卖场环境自查表 表3-3 早会内容分析表

第4章 导购沟通技巧 第1节 导购的语言艺术 一、导购用语的基本原则 二、服务用语的正确使用 三、声音的表现及运用 第2节 与顾客沟通的技巧 一、沟通的原则 二、沟通的时机 三、沟通技巧 相关链接 好听的与不好听的语言

第5章 现场导购演示 第6章 异议抱怨处理 第7章 导购职业生涯规划

## <<如何做一名优秀的导购员>>

### 章节摘录

三、盘点高注意事项 每个超市的商品盘点都有自己的程序，超市的管理者须认真把握，盘点时应注意以下事项： 将实地盘点的目的和工作手续向导购员详细说明。

将盘点作业设段落并将该段落执行情形报告管理者，并听候指示以便 继续作业。

对相关人员的负责范围作明确指示，以免发生重复现象。

在执行盘点工作前，要控制人货量，千万不要使用库存量增大。

对批发商所预订的商品、外包商所委托的商品、批发商送过来的商品 都要事先确认，并且细分清楚及详细记录。

对顾客预订的商品、客户的订货品都要事先确认，并且细分清楚。

委托商品、消化性购人的商品等，因与一般普通商品不同，应作特别 处理。

库存场所的整理、整顿要在盘点日之前就进行，同一商品原则上应把 它集中在一个地方。

在盘点日之前把店面所需要商品补充完毕。

将破损品及污损品区分开，并注明其数量。

把商品品名、数量以及价格分别记入盘点表里。

<<如何做一名优秀的导购员>>

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>