

<<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 与撒谎的客户打交道
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
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>