

图书基本信息

书名：<<总经理掌握营销管理的148个新手段>>

13位ISBN编号：9787515000657

10位ISBN编号：7515000651

出版时间：2011-5

出版时间：国家行政学院

作者：张宏大

页数：428

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>

<<总经理掌握营销管理的148个新手段>>

内容概要

取得成功的营销员并非命中注定就是营销行业的精英，他们也是在身经百战之后逐渐走到事业的辉煌。

取得成功的管理者并非命中注定就是管理行业的精英，他们也是在身经百战之后逐渐走到事业的辉煌。

要想成为成功的总经理就必须先经营自己，掌握快速成交的技巧和方法，树立强烈的竞争意识，主动出击，抓住一切机会完善自己，使自己具备成功总经理的素质。

书籍目录

上篇 销篇掌握销售心理学的细节课用智慧“武装”好自己建立自己的“销售档案”每一次推销都要有明确目标灵活设置每一场推销战略保守机密是销售成功的前提不断开拓销售信息渠道突破销售瓶颈的心理模式利用火眼金睛洞察对方摸清对方隐藏的“底牌”善于接住对方抛出来的“问题球”要牢记四个“别”字：学会“蚕食”对手的优势顶住对手施加的压力把底线当防线把握临时突变的时机学会静观其变销售学中的出牌细节与战术该冒险时就冒险攻其不备，出其不意避实就虚因人而异，战术多样采取迂回战术抓住时机，趁势而动善于操作“激将术”面对顾客的成功细节发挥自己的谈话魅力用微笑打动顾客围绕目标下苦功刺探购买的底细说话也需要技巧掌握以退为进的伸缩技巧赢得顾客心灵的绝招把顾客的面孔和名字刻在心里出色销售来自非凡观察力尽量满足顾客的要求摸透顾客的好奇心当着顾客的面示范让小故事发挥大作用付出一片关爱的心把话题拉得越近越好……下篇 管理篇

章节摘录

版权页： 公文包中物品。

业务员的公文包中，必须放一些业务必需的物品，如：样品、文件、介绍信、产品说明书、价目表、发票及收据、计算器、印章、印泥、街道地图、小包卫生纸、零钱及给对方的赠品等。

(3) 巧递名片第一次访问客户，一定要交换名片。

即使在预约的电话中已经通过话，彼此也已通名报姓了，还是应当交换名片。

而这应该讲究一定的规矩，有一定的礼数。

递出名片的方法。

名片不能放在桌子上，或者放在桌上推出去，这样是很不礼貌的。

名片应该自下而上递出，递出时名片的正面要正对着对方。

名片递出时也不要上下、左右摇晃。

递出的同时，自报一下姓名，如果对方叫不出你的名字，那是很尴尬的。

接受名片的方法。

对方向你递出名片时，尽可能用双手去接，不要随随便便使用两根手指一挟了事，态度应该谦恭、有礼、诚恳。

如果对方的名字中有不认识的字，不妨直率地询问对方读法，不必觉得不好意思。

接过名片以后也不要随手放在哪个地方，应该迅速看清内容，再收入口袋里。

注意保存名片。

不管对方或自己的名片，都应该注意保存好。

自己的名片，应该每天带好，可以多准备几张，放在西装、衬衫口袋等立刻能拿到的地方，免得到时手忙脚乱，乱翻一气，找不到时只好讷讷地向对方说：“对不起，名片刚好用完了！”

” 名片可做话题。

互相交换的名片中，往往隐藏着一些可以用来交谈的材料，双方可以就此展开交谈。

(4) 注意自己的风度风度同服装一样都是表面的东西，但重要性是相同的。

首先，应该保持正确的礼仪。

应当注意： 和女性、长辈握手时，应等对方先伸出手，不可贸然采取主动。

如果对方不愿握手，就不要勉强。

握手时态度要热情一些，但不可过火。

不握手可用点头来表示敬意。

这时要微微含笑，但不要嬉皮笑脸，让人误解。

态度应当庄重温和，彬彬有礼。

编辑推荐

《总经理掌握营销管理的148个新手段》那些能够赚大钱的人，都是懂得营销管理的人。

我们未来的财富不在于财富的积累。

而在于营销的管理。

营销需要智慧和方法，管理需要学习和手段。

读知名公司的管理，领悟营销大师的智慧。

营销管理就是把复杂的问题简单化，把混乱的事情规范化。

如何让问题简单化，规范化，朋友们，现在就让我们一起来分享书中蕴涵着的宝贵的营销经验和切实可行的营销管理方法吧，相信您将收获良多。

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>