

<<王牌售楼员实战速成培训手册>>

图书基本信息

书名：<<王牌售楼员实战速成培训手册>>

13位ISBN编号：9787501798605

10位ISBN编号：7501798605

出版时间：2010-5

出版时间：中国经济

作者：余源鹏 编

页数：220

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>

<<王牌售楼员实战速成培训手册>>

前言

售楼员又称房地产销售员、置业顾问、销售代表和业务员等。售楼员不是简单的“解说员”、“算价员”，而是在售楼处通过现场服务引导客户购买、促进楼盘销售、为客户提供置业投资的专业化顾问式服务的综合性人才。对于房地产开发商来说，售楼员是公司和楼盘的形象代表。因此开发商特别注重售楼员的仪容仪表、礼仪行为和职业道德等方面。此外，销售是房地产项目资金回笼的主要渠道，售楼员各方面的能力、专业业务水平和各种销售技巧的运用将直接影响到项目的租售，从而影响开发商的资金回笼进程。对于房地产销售代理公司来说，项目销售状况如何将直接影响到公司的专业性实力和佣金的多少。房地产销售是一个流动性强、新老更替快的职业，每年都有很多新人进入到房地产销售这个职业当中。

而这个职业对专业性、技巧性和经验性这三个方面要求比较强。因此从事这个职业的新人都必须接受系统而全面的培训。此外，即使是老售楼员，由于收入中佣金收入占有很大一部分，为了提升自身的业绩从而提高收入，也有必要进行更高层次的培训。所以，售楼员经常进行入职培训和提升培训是重要且必要的。由于售楼员普遍工作压力较大，闲暇时间不多，为了使房地产开发商和房地产销售代理公司能更好地对售楼员进行培训，使刚进入房地产销售这一行业的售楼员能更好地掌握应具备的能力、素质、知识、业务规范和其他方面的要求，也使已进入房地产销售这一行业的售楼员在业绩上有一个质的提升，经过近两年的研究探索，我们特别策划编写了这本书——《王牌售楼员实战速成培训手册》。

<<王牌售楼员实战速成培训手册>>

内容概要

本书详细讲解了房产销售工作的业务流程、职业素养和实用销售技巧，并结合实际工作中的现场对话案例和处理方法案例，使每一位售楼员在学习掌握了本书内容后，在最短的时间内，不仅能独立上岗进行销售，销售业绩也会实现质的飞跃，成为王牌售楼员，在楼市热潮中有所作为。

<<王牌售楼员实战速成培训手册>>

作者简介

余源鹏，国内知名实战型房地产研究策划人，广州鹏起房地产代理有限公司执行董事。主要从事房地产营销策划、房地产实操研究、房地产实战图书编写，以及房地产实用知识、营销策划实操、售楼员和经纪人员职业培训等业务。近几年陆续出版的“房地产实战营销丛书”，包括《三天造就金牌地产策划人》《三天造就售楼冠军》《三天造就二手房租售冠军》等30余册，在行业内颇受好评与关注。

<<王牌售楼员实战速成培训手册>>

书籍目录

前言第一章 房地产售楼员入职基础培训 第一节 售楼员房地产知识培训 一、房地产业基本知识
二、建筑规划知识 三、开发流程知识 四、营销交易知识 第二节 售楼员素质与能力培
训 一、售楼员应具备的心理素质 二、售楼员应具备的职业素质 三、售楼员应具备的行为
素质 四、售楼员应具备的工作能力 五、售楼员需要具备的其他素质 六、售楼员应注意的
工作中可能出现的问题 第三节 售楼员管理制度与工作职责培训 一、售楼员的一般工作制度
二、售楼员的一般行为准则 三、售楼员的一般考勤制度 四、售楼员的业务管理制度 五
、售楼员的处罚管理制度 六、售楼员的岗位职责 第四节 售楼员仪容仪表与礼仪行为培训
一、售楼员的仪容仪表标准 二、售楼员的交谈礼仪标准 三、售楼员的专业礼貌用语 四、
售楼员的标准行为举止 五、售楼员不当的行为举止第二章 房地产售楼员销售流程培训 第一节
售楼员销售前准备与电话接听培训 一、售楼员销售前准备 二、售楼员电话接听培训 第二节
售楼员迎客与客户交谈分析培训 一、售楼员迎客培训 二、售楼员的客户交流培训 第三节
售楼员介绍项目与参观样板间培训 一、售楼员介绍项目培训 二、售楼员参观样板间培训 第
四节 售楼员深入洽谈与试探成交培训 一、售楼员深入洽谈培训 二、售楼员试探成交培训
第五节 售楼员处理客户异议培训 一、售楼员处理客户异议的要求 二、售楼员处理客户异议
的方法 三、售楼员处理客户异议的实例介绍 第六节 售楼员对暂未成交客户进行追踪的培训
一、售楼员对暂未成交客户的态度与方法 二、售楼员对暂未成交客户的追踪 第七节 售楼员
成交收定与签订认购书培训 一、确认房源 二、成交收定 三、定金补足 四、签订认购
书 五、成交后送客 第八节 售楼员签订买卖合同与售后服务培训 一、售楼员签订买卖合同
培训 二、售楼员售后服务培训第三章 房地产售楼员业绩提升培训 第一节 售楼员客户分类与应
对培训 一、按客户性格分类并采取的对应措施 二、按客户年龄分类并采取的对应措施 三
、按客户职业分类并采取的对应措施 四、按客户购买意向分类并采取的对应措施 五、按其他
分类并采取的对应措施 第二节 售楼员提升业绩实用技巧培训 一、接听电话的技巧 二、接
待客户的技巧 三、观察客户的技巧 四、与客户洽谈的技巧 五、说服客户的技巧 六、
追踪客户的技巧 七、守价的技巧 八、排除干扰的技巧 九、促进客户下定的技巧 十、
促使销售成功的技巧 第三节 售楼员常见销售问题处理培训 一、项目介绍不详实 二、任意
答应客户要求 三、未做客户追踪 四、不善运用现场道具 五、客户喜欢却迟迟不决定
六、客户下定金后迟迟不来签约 七、退定或退房 八、一房卖二主 九、优惠折让 十、
合同范本填写错误 十一、签约问题

章节摘录

插图：第三节 售楼员管理制度与工作职责培训每个销售部门，都有针对于售楼员的管理制度。在售楼员入职之前，有必要对其进行培训，从而约束规范售楼员的行为。

此外，还要对售楼员进行工作职责培训，让其明确其工作职责与工作内容。

一、售楼员的一般工作制度1.售楼员必须关心公司，执行本职工作，遵守职业道德；2.售楼员应准时上班、不准迟到、早退和旷工；3.售楼员工作时间应坚守工作岗位；接待来访、业务洽谈等应在洽谈区内进行；4.售楼员在工作时要有分明的上下级关系，欣然接受上级的批示并努力付诸实施。

严格遵守公司的规章制度，须准时参加所属的各种例会，及时向所属的主管人员递交各类工作报表

；5.售楼员应自觉维护公司形象，注意保持售楼部的安静整洁，严禁喧哗、嬉戏、吃零食等所有破坏销售部整体形象的行为，不准在公共场合化妆、换装，不能擅入其他部门，以免影响其他部门的工作

。不允许在上班时间随便外出，如遇特殊事情必须由主管级以上领导批准；6.工作时间内不允许打私人电话，确实有事打电话应做到长话短说，不能超过三分钟；7.售楼员不能进行有损公司形象的私人交易活动，不能以公司名义进行任何损公利己的私人行为及进行任何超出公司所指定范围之外的业务，如有此类行为，须承担因此引起的一切法律责任，公司有权终止聘任合同，并追究其法律责任。

<<王牌售楼员实战速成培训手册>>

编辑推荐

《王牌售楼员实战速成培训手册》编辑推荐：《三天造就售楼冠军》作者最近力作，房地产职业培训首选教材，地产精英，运筹帷幄，楼市掘金，势在必得。

br 2009年，在宽松的货币政策、抑制的市场需求集中释放、投资性需求不断释放的大背景下，中国房地产市场实现V形反转，全国商品房销售面积和销售额分别达到7.5亿平方米和3.67万亿元，同比增长53.0%和86.8%，全国商品房和住宅均价绝对水平和增速均创历史新高。

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>