第一图书网, tushu007.com

<<最佳业务员手册>>

图书基本信息

书名：<<最佳业务员手册>>

13位ISBN编号：9787506435512

10位ISBN编号：7506435519

出版时间：2006-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：于富荣

页数：366

字数：203000

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

内容概要

本书以培养最佳业务员为目标，分别从基础和实践两个方面进行阐述，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。

书籍目录

基础篇 第一章 业务员应具备的内功 一 业务员应具备的能力 二 业务员应具备的职业态度 三 业务员应了解自己的企业 四 业务员应了解企业的销售政策 五 业务员应了解产品与服务 六 业务员应善于管理好自己的时间 第二章 市场知识与销售理论 一 什么是市场 二 市场体系与购买行为分析 三 市场营销策略与常用方法 四 分销与促进销售策略 五 市场调查与市场预测的方法 六 商务洽谈的基本程序与技巧 第三章 消费者心理与销售心理 一 消费者购买心理行为分析 二 消费者的个性心理特征 三 消费者购买动机与购买行为分析 四 影响消费行为的因素 五 业务员心理品质分析 第四章 销售中的语言艺术 一 销售洽谈语言 二 柜台服务语言 三 收银员工作语言 四 正确使用服务用语 五 社交语言的运用 第五章 业务员的着装与服务礼仪 一 服务礼仪的要素 二 服务礼仪的原则 三 销售服务中的常用礼节 四 仪表与风度 五 行为举止的礼仪 六 体态语言艺术 七 涉外商务礼仪 第六章 签订经济合同的相关知识实践篇 第一章 有效寻找客户 第二章 成功接近客户的方法 第三章 与客户有效沟通的技巧 第四章 实现成交的技巧 第五章 服务与客户管理 第六章 做一个优秀的业务主管参考文献

编辑推荐

做一个普通业务员容易，但做一个最佳业务员，却非常不容易。
在业内，大部分的业绩都是最佳业务创造出来的，最佳业务员与普通业务的区别就在于前者精于此道，以此为生，同时他们足够努力。

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