

<<推销实务>>

图书基本信息

书名：<<推销实务>>

13位ISBN编号：9787562455851

10位ISBN编号：7562455856

出版时间：2010-11

出版时间：重庆大学出版社

作者：陈锐

页数：190

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>

<<推销实务>>

内容概要

本书是中等职业学校财经类专业的教学用书，以中等职业学校学生认知水平和技能水平为编写背景，坚持“以就业为导向，突出技能训练”的编写原则，体现推销实务工作岗位的实践性、操作性和趣味性。

全书从认识推销开始，围绕推销工作流程：寻找顾客、推销接近、推销洽谈、处理顾客异议、促进交易展开教学与实践训练活动，以及对推销心理及沟通、推销人员素质、推销员管理等内容的学习认知与训练，以任务驱动为导向，重视实践教学环节，采用实地调查、模拟训练、课堂思考、学习讨论等学习与实践并重的教学活动，旨在帮助学生了解推销业务工作程序与从事推销工作所需要的知识和能力的构建，以达到帮助学生锻炼岗位职业能力，提高综合素质的目的。

<<推销实务>>

书籍目录

任务1 认识推销 1.1 推销的涵义 1.2 推销的功能与作用 1.3 推销的基本要素
任务2 推销时理与沟通 2.1 推销心理的特征与分类 2.2 推销沟通
任务3 推销人员素质 3.1 推销人员概述 3.2 推销人员的职业素质和能力 3.3 推销人员的基本礼仪
任务4 寻找顾客 4.1 准顾客的内涵 4.2 寻找准顾客的途径和基本方法 4.3 建立顾客档案, 做好顾客资料管理
任务5 推销接近 5.1 推销接近的准备工作 5.2 约见顾客 5.3 正式接近
任务6 推销洽谈 6.1 推销洽谈概述 6.2 推销洽谈的步骤、方法和技巧
任务7 处理顾客异议 7.1 顾客异议产生的原因及类型 7.2 顾客异议处理的原则和态度 7.3 处理顾客异议的步骤与方法
任务8 促成交易 8.1 促成交易的含义和工作内容 8.2 促成交易的基本策略和方法 8.3 做好成交的后续工作
任务9 推销员管理 9.1 推销员的招聘与培训 9.2 推销员的管理与激励 9.3 推销员的自我管理参考文献

<<推销实务>>

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>