

<<这样做营销管理最有效>>

图书基本信息

书名：<<这样做营销管理最有效>>

13位ISBN编号：9787802556393

10位ISBN编号：7802556392

出版时间：2012-3

出版时间：企业管理出版社

作者：王宇

页数：275

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>

<<这样做营销管理最有效>>

内容概要

王宇编著的《这样做营销管理最有效(工作技能细化与范本)》是一本介绍营销管理技能与范本的工具书。

全书针对营销管理者日常管理工作的特点,讲述了做好营销管理应该具备的基础知识和管理技巧,着重介绍了营销管理工作中所必需的管理工具和管理方法。

《这样做营销管理最有效(工作技能细化与范本)》从营销管理者的自我塑造、营销团队的各职能描述、销售人员的招聘与选拔、业绩管理、销售人员考核与评估、销售人员的薪酬与福利、应收账款管理、广告管理、分销渠道管理、客户管理等各方面,对营销管理工作中面临的问题进行了全程式指导,并对营销管理应掌握的管理技能进行了归纳与提炼;便于营销主管迅速抓住工作的核心,深入了解该岗位所需要的各种知识与技能。

本书适合企业营销主管、有志于成为企业营销主管的营销人员、企业培训人员和相关管理人员阅读。

<<这样做营销管理最有效>>

书籍目录

- 第1章 初识营销主管
 - 1.1 营销主管的职责描述
 - 1.2 营销主管任职素质要求
 - 1.3 营销主管的五大任务
 - 1.4 营销主管知识要求
 - 1.5 营销主管的影响力
 - 1.6 营销主管的领导方式
 - 1.7 营销主管的管理技巧
 - 1.8 营销主管的自我检测
 - 1.9 营销主管的管理准则
 - 1.10 优秀营销主管的成功要素
- 第2章 营销部门职位描述
 - 2.1 营销总监职位描述
 - 2.2 营销总监秘书职位描述
 - 2.3 销售经理职位描述
 - 2.4 客户经理职位描述
 - 2.5 渠道经理职位描述
 - 2.6 商务代表职位描述
 - 2.7 销售代表职位描述
 - 2.8 电话销售职位描述
 - 2.9 销售助理职位描述
 - 2.10 促销主管职位描述
 - 2.11 促销员职位描述
 - 2.12 销售培训主管职位描述
- 第3章 销售人员招聘与实用范本
 - 3.1 销售人员招聘与测试
 - 3.2 销售人员招聘程序
 - 3.3 销售人员招聘须知
 - 3.4 销售人员应聘登记表
 - 3.5 销售人员面试表
 - 3.6 销售人员面试比较表
 - 3.7 销售人员复试表
 - 3.8 销售人员招聘报告表
 - 3.9 销售人员招聘工作计划表
 - 3.10 销售人员招聘流程图
 - 3.11 销售人员面试时的100个关键问题
 - 3.12 销售人员人力资源规划表
 - 3.13 销售人员基本情况记录表
- 第4章 业绩管理与实用范本
 - 4.1 销售业务管理方法
 - 4.2 销售管理报告制度
 - 4.3 销售计划表
 - 4.4 月度销售计划表
 - 4.5 预算计划表
 - 4.6 促销工作计划表

<<这样做营销管理最有效>>

- 4.7 促销活动计划表
- 4.8 销售活动计划表
- 4.9 客户拜访计划表
- 4.10 客户拜访记录表
- 4.11 销售毛利日报表
- 4.12 销售款状况日报表
- 4.13 销售业务状况日报表
- 4.14 业绩增减月报表
- 4.15 销售实额统计表
- 4.16 销售人员业务预定及实际报告表
- 第5章 销售人员考核与实用范本
 - 5.1 销售人员的考核办法
 - 5.2 销售人员绩效考核流程图
 - 5.3 销售人员能力考核表
 - 5.4 销售人员相对业绩指标考核记分表
 - 5.5 销售人员主观考核记分表
 - 5.6 销售人员奖惩办法
 - 5.7 销售人员人事考核表
 - 5.8 销售人员试用期考核表
 - 5.9 销售人员年度考核指标
 - 5.10 销售主管能力考核表
 - 5.11 销售主管综合素质考核表
 - 5.12 选拔销售主管评分表
 - 5.13 促销人员检查表
 - 5.14 促销人员考核表
- 第6章 销售人员薪酬管理
 - 6.1 销售人员薪酬制度的设计原则
 - 6.2 销售人员薪酬制度的建立程序
 - 6.3 销售人员薪酬类型比较表
 - 6.4 销售人员奖金管理办法
 - 6.5 销售人员奖金发放办法
 - 6.6 销售人员薪资核准表
 - 6.7 销售人员薪酬明细表
 - 6.8 销售人员变更工资申请表
 - 6.9 销售人员薪酬等级表
 - 6.10 销售人员提成比例表
 - 6.11 促销人员奖金提成核定表
 - 6.12 某公司销售人员薪酬制度范例
- 第7章 销售货物管理
 - 7.1 审核、批准客户订货流程
 - 7.2 销售确认、发货业务流程
 - 7.3 销售出货管理流程
 - 7.4 订货单
 - 7.5 出货单
 - 7.6 销售发票管理制度及流程
 - 7.7 销售退换货管理流程
 - 7.8 退换货申请单

<<这样做营销管理最有效>>

- 7.9 批发销售日报表
- 7.10 销售缴款管理流程
- 7.11 货款回收管理规定
- 7.12 销售缴款单
- 7.13 与客户对账业务管理流程
- 第8章 广告管理
 - 8.1 市场定位与产品定位
 - 8.2 广告媒体的分类
 - 8.3 广告费用预算管理
 - 8.4 广告管理常用表格
- 第9章 分销渠道
 - 9.1 分销渠道的设计
 - 9.2 分销渠道的选择
 - 9.3 分销渠道冲突管理
 - 9.4 分销渠道管理范本
- 第10章 客户管理
 - 10.1 客户积累方法
 - 10.2 客户资料管理
 - 10.3 客户服务管理
 - 10.4 客户服务范本
- 第11章 销售人员管理范例
 - 11.1 销售人员管理方案
 - 11.2 销售人员激励细则
 - 11.3 销售人员工作日报表审核制度
 - 11.4 某公司销售人员管理规定范本
 - 11.5 某公司销售人员薪酬及考核晋升制度
 - 11.6 促销和直销人员管理范本
- 第12章 应收账款管理
 - 12.1 收款管理方法
 - 12.2 应收账款管理制度
 - 12.3 销售人员收款守则
 - 12.4 应收账款控制表
 - 12.5 收款日程安排表
 - 12.6 收款通知单
 - 12.7 收款技巧
 - 12.8 逾期账款管理流程
 - 12.9 问题账款处理办法
 - 12.10 问题账款报告书
 - 12.11 赊销货款回收状况报告书

<<这样做营销管理最有效>>

章节摘录

8.情报管理的要诀 (1) 情报内容。

情报越多越好，对其内容要彻底地研究。

情报内容的取舍，应从促进营业销售、业务的经营等不可缺少的部分着眼。

销售主管及相关者应共同协商对情报内容的取舍选择。

(2) 情报的收集法。

情报收集的来源，分为公司内部和公司外部。

有关公司内的情报，销售部门应自行决定，采取各方情报由各自特定的人员负责，还要注意收集情报的方法。

公司外的情报收集法更讲究。

特别是对于非公开的、机密性的情报，要个别研究其收集法。

(3) 情报的运用。

情报应有系统地分类整理，以便随时采用。

情报的目的在于运用，因此，应让关系者彻底地明了情报的内容及其运用的方法。

情报、资料应不断地更新。

9.配销的实施要诀 (1) 销售目标的修订要诀。

依分公司、科和个人的努力，编定可能实现的销售目标。

尽量依照利润本位（营业利润、毛利、大概的附加价值等）修订销售目标。

分配销售目标时，要考虑各部门、个人的能力及特点等。

(2) 尽量朝着目标管理的方向努力。

要将上司分配的销售目标，当做自己部门的目标，努力实现。

个人的销售额总计，最好能符合公司的销售目标。

营销主管应教导部属，使之具有达成目标的信念。

管理者应努力提高部属的信念，这是欲达成目标所需的最重要工作。

(3) 分配额的调整与检讨。

公司内、外的情况发生重大变化时，要慎重地调整分配目标。

不可忽略实绩与结果的检查，以作为再挑战的参考。

.....

<<这样做营销管理最有效>>

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>