

<<推销信的写作>>

图书基本信息

书名：<<推销信的写作>>

13位ISBN编号：9787810008921

10位ISBN编号：7810008927

出版时间：1998-10

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：伊恩.林顿

译者：常玉田

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>

<<推销信的写作>>

书籍目录

引言

第一章 推销产品和服务

索取详细资料

“看后当场”即卖

对客户询问的回复信

针对客户个人写信

写给企业管理人员的信

写给财务管理人员的信

写给人事经理的信

自我评估

第二章 售后趁势发展关系

欢迎信

后续推销信

向客户提出延长保修期

就销售过程给客户的调查信

(评估顾客的满意程度)

自我评估

第三章 与客户保持联系

自我介绍信

欢迎信

有关交际活动的信函

及时向顾客通报最新情况

俱乐部的抽奖活动

提供培训听课证

自我评估

第四章 向顾客提供信息

通报新人的任命

售后支持又添新形式

告知新设的零售商店

就联系方法作出解释

获取信息的新方法

关于公司的今后计划

自我评估

第五章 产品信息的宣传

估计客户的信息需求

宣布推出新产品

介绍经营产品的扩充

给已购产品加装新的功能

自我评估

第六章 售后支持和服务

解答客户提出的问题

向客户提出管理指导

邀请客户参加一次研讨

帮助客户应对法律问题

帮助客户更好地作出决策

<<推销信的写作>>

自我评估

第七章 如何争取回头客

出现问题之后写封信去

将流失的客户争取回来

自我评估

第八章 销售人员的联络

一项新产品的发布

对一项销售计划的解释

鼓励销售人员参加培训

向销售员工通报公司改组

自我评估

<<推销信的写作>>

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>