第一图书网, tushu007.com

<<营销综合实训>>

图书基本信息

书名：<<营销综合实训>>

13位ISBN编号：9787811227789

10位ISBN编号：7811227789

出版时间：2009-9

出版时间：东北财大

作者：侯贵生 编

页数：242

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

高职高专教育市场营销专业实践教学的质量和规范化程度，直接制约着专业的教学质量。
在现有的高职高专市场营销专业教材中，用于指导实践教学的系统性专业实训教程很短缺，各校都在呼唤着这样的专业教材面市。
为此，在中国高等院校市场学研究会和东北财经大学出版社的热情支持下，作者结合多年市场营销专业实践教学的体会，编写了这样一本被列入“普通高等教育‘十一五’国家级规划教材”的营销综合实训教材。
　本书立足于高等职业技术教育，以就业为导向，以服务企业营销一线需要为宗旨，强化对学生应用性的训练，在体系上围绕“一体两翼”进行了创新探索：“一体”是指以市场营销专业高职学生就业能力为主体；“两翼”为营销职业基础素质训练、营销职业技术应用执行能力训练。

<<营销综合实训>>

书籍目录

上编 营销职业准备与基础素质训练 第1章 营销职业礼仪与自我时间管理训练 1.1 营销职业礼仪训练 1.2 营销职业形体训练 1.3 自我时间管理训练 第2章 人际沟通与语言表达能力训练 2.1 人际沟通能力训练 2.2 演讲与口头表述能力训练 2.3 书面表达能力训练 2.4 形体语言能力训练 第3章 挫折环境中的情绪控制训练 3.1 IQ、EQ、态度、情绪 3.2 挫折环境中的心态训练 3.3 自我情绪的调节与控制训练 第4章 创意思维与逻辑思维训练 4.1 创意思维能力训练 4.2 逻辑思维能力训练 第5章 营销职业品格与潜能提升训练 5.1 职业意识与营销理念训练 5.2 职业生涯发展计划 5.3 团队合作与个人潜能拓展训练 第6章 个人创业能力训练 6.1 创业情商训练 6.2 模拟工商登记注册训练 6.3 创业实务训练下编 营销职业技术应用能力执行训练 第7章 市场调查、环境研究、机遇风险与优劣势评价分析能力训练 7.1 市场调查方法与项目组织实施训练 7.2 SWOT分析方法与能力训练 7.3 市场调查报告写作能力训练 第8章 项目开发、项目引进评估谈判、合同签订能力训练 8.1 项目开发方案研究报告写作训练 8.2 项目谈判、合同签订能力训练 8.3 客户信用管理能力训练 第9章 产品推销与终端渠道开发、维护、管理训练 9.1 产品推销计划制订与实施能力训练 9.2 终端渠道开发与提升销量能力训练 9.3 忠诚客户培养与渠道维护管理训练 第10章 商品陈列、导购活动训练 10.1 售点商品展示、堆头陈列方法训练 10.2 卖场导购人员管理与技能训练 第11章 公共关系活动的组织与实施训练 11.1 记者招待会、新闻发布会的组织能力训练 11.2 其他公共关系活动的组织与实施训练1 11.3 其他公共关系活动的组织与实施训练2 第12章 营业推广活动组织与实施训练 第13章 广告活动的组织与实施训练 第14章 网络营销、客户管理实战训练主要参考书目

章节摘录

在接听电话的时候要特别注意，不要让电话铃响的时间过长，一般是响三声我们就要接听电话，同时报出自己的称谓，最标准的方法是说：“ 你好。
”根据不同企业的特点，可能会要求报你的姓名、部门的名称或者公司的名称，一定要避免的是，拿起电话之后说：“ 喂，说话。
”避免使用不标准的用语。
接电话时要注意声音的控制。
我们在社交活动当中，面对面地进行交流，可以充分地利用你的肢体语言来表达你要传达的这种职业表现，而通过电话只能听到你的声音，没法表达你的肢体语言，所以在这个时候要特别注意自己的声音、语速，以及准确表达。
②主动拨打。
主动拨打电话的时候，也就是电话拜访的时候，需要注意什么问题呢？
在主动拨打电话之前，应先打一个腹稿，有所准备，这样可以节省打电话的时间，同时这也是一个非常好的商务习惯，因为你并不知道接电话的人正在忙什么，在通话之前做到心里有数，可以有效地节省时间，并能够提高电话沟通的效率。
电话接通之后，应该做一个简单的寒暄，然后迅速直奔主题，不要闲聊天，东拉西扯，偏离你要表达的主要意思。
③其他电话礼仪。
通话即将结束时要有所提示，如说：再见、咱们下次再谈等。
还有一方面是日常的商务活动中容易被忽略的，就是在正常情况下先听到对方挂断电话之后，我们再挂断电话，这是一个很好的商务礼仪的表现。
同时在用电话进行沟通的时候，一般应该把时间控制在3分钟以内，最长也不要超过5分钟，如果这一次沟通没有完全表达出你的意思，最好约定下次打电话的时间或面谈的时间，而避免在电话中占用的时间过长。
（2）办公室礼仪　　在办公室进行沟通的时候，我们应该注意哪些礼仪呢？
最重要的一点是，你要对他人，包括你的同事、上级和下级，表现出你对他们的尊重，尊重他人的隐私，尊重他人的习惯。
我们应该如何注意办公室礼仪呢？
①分清哪里是公共的区域，哪里是个人的空间。
②工位的整洁。
在办公室中要保持你的工位整洁、美观大方，避免陈列过多的私人物品。
③谈话声音和距离的控制。
在和他人进行电话沟通，或者是面对面沟通的时候，你说话的音量要适当控制，两个人都能够听到就可以了，以免打扰他人工作，哪怕电话的效果不好也应该这样。

第一图书网, tushu007.com

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