销售咨询培训工作流程		
工作流程	工作要求	
与回访	1、礼仪问候.不正面否定家长观点,模糊回答,话题转为作具体了解再针对性回答。 2、了解家长需求,做适当分析(间接影响学生成绩的所有因素),并结合机构个性 化辅导特色引导(找准需求)	
	3、了解沟通后建立初步的认可及信任感。使家长迫于想见到课程顾问帮助其解决困惑,并能给对方留下深刻印象,只要有需要第一个想到的是 XX 教育。 4、沟通过程中有技巧的获得对方信息:主要是家长需求及联系方式,其次是家长及学生姓名、学生学校、年级、信息来源、大概住处、	
	5、给家长危急感,预约具体上门时间,并留下话柄在具体时间回访家长,落实上门时间。 6、在预约的时间回访,安排好来访咨询时间。	
	7、预约时,让带学生试卷及课本来。 8、当次不能确定上门的,做好跟踪工作。	
现场接待	1、与学生沟通时,初步了解学生学习特点及表现,作赏识、激励及简单指导。使学生对学习,对机构充满向往和期待,建立初步的信任,再让学生做《个性化测评问卷》。	
	2、与家长沟通时,获得学生的成长历程、成长环境、学习状况、学校对学生的影响、 亲子关系、家长的困惑等,结合全程个性化辅导的特色作分析及指导,用"心" 打动家长。	
	4、结合孩子情形阐述教育团队分工及如何展开工作。 5、咨询道具一定要在适时的时间排上用场。 6、建立了认可与信任后,即在家长不停的点头及赞扬声中,表示如果下周想上课,	
	今天就得把辅导的事定一下。试探性签约,犹豫的话找到原因并化解掉。 7、一定要在家长的认可中再谈协议。	
	8、当时能定的,就不要让客户回家考虑。特别是一家人都在场的情形,当时就一定 要拿下。 9、需要回家商量的,要留下回访的话柄,并作好跟踪。	
签约	1、站在家长的角度向家长建议家长如何定协议。	
	2、跟家长确定排课时域。 3、能给家长优惠的,主动表示申请,别等家长讨价还价再作申请及让步。 4、确定辅导科目、教材版本、上课进度、辅导课时 5、需要教学老师协助分析时,负责与教学老师协定时间。	
	6、简单告诉家长协议几部分的内容,并要求家长再忙也一定要看违约责任一栏。 7、让家长填写协议最上面的基本信息,先别签字,等课程顾问填写了,家长检查一 遍确认再签字。	
	8、费用统一交到财务处,至少在课前三天补清余款。 9、叮嘱客户,在第一次上课前有任何问题,直接与课程顾问联系。 10、事毕领家长参观教室,阅览光荣榜,热情送家长至电梯。	
建档	11、返回面谈室清理好现场。 1、48小时内建纸质档案:学生情况登记表、学科能力测评问卷、个性化测评问卷、 模拟合同表、咨询记录、咨询方案、资料清单及其他辅导资料 2、2-7天完成《个性化分析报告》。	
	3、上课之前与家长的协调工作。(授课科目版本、教材进度、授课时间、授课老师、 余款催缴)	

	1	未签约的,分析出原因并找出解决方案以跟进。
		未签约的,跟踪过程要详细录入客户管理表
		7 — · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
交档	'	48 小时内将该同学纸质咨询档案整理好交主管检查。
		48 小时内将合格的学生档案交由学习管理师。
	3、	排好课后,主动与授课老师交流学生基本情况。并将书面辅导《初期方案》、《学
		科能力测评问卷》、学科试卷交授课老师,并让其签字。
	4、	学习管理师了解孩子,有需要会找咨询师了解情况,咨询师要协助并提供学生基
		本情况。
	5、	《个性化分析报告》最晚在周五 18:00 前打印一份交学习管理师转交给家长。
	6、	定期了解学管师与家长沟通情况、辅导是否稳定。
	7、	督促家长缴费(原则上费用到才可排课等)。
	1、	及时了解第一次上课情况。
	2、	新生授课后一月内不低于2次跟进,具体要求在系统回访中反馈出来,主要协助
		作好协调及教学调整。
	3、	不定期了解学生情况(3个月不少于1次)。
后期配合		家长来电,第一时间在系统反馈。比较重大的向部门经理或分校长反馈。急切的
	'	事情先口头沟通处理。
	5.	不定期与学生作激励与沟通,并及时反馈至学管师处。
		根据需要积极参与学生的学习讨论及计划制定。
		家长反馈上课、请假、排课、调课一系列事项的,不得做出直接回答。均表示"我
	( )	们正在协调,我去了解一下,让学习管理师马上与您联系。"
	1	周报在周日下班前提交。
I <b>I</b> I.		
他 工 作		月报在次月3日前发送。
		每日咨询情况于每日下班前提交。
		完成临时安排的工作任务。
, ,	5、	完成上级下达的工作任务。

## 想获取更多学习资源您可以下载我们的官方 App 或者微信公众号



扫码下载 APP 5000 份办学资料等你拿



微信号:tengyue360

腾跃校长社区微信公众号