

# 销售经理具体工作内容：

## 1 项目管理职责：

- 前期资料准备 Fax/email cover, pitch paper, letter set, selling point, 设置项目总体目标并分解到阶段目标，分配到个人（形成项目跟踪表）。
- 每周固定销售例会，收集市场反馈，进行市场细分，形成重点客户名单，对于老项目合理分配资源。制作周报，检查小组阶段目标达成情况，及时调整目标设置（每月底或月初调整）。
- 参与项目市场分析会（项目开展 1 个月左右），形成书面报告，对项目现状做出客观评价，协助公司掌握项目走势及时调整项目目标和预算。
- 帮助国内外销售熟悉国内外销售进展和动向，主动和小组成员探讨国内国外市场的热点和动向，向国内销售提供国外参会代表的信息。
- 及时更新 email，把利好消息准时传达给国内外客户。处理 info 和 call in

## 2 人员管理职责：

- 检查 Research，到岗情况，on phone 状态，当天的工作量。
- 关注其他人员客户的跟踪情况，帮助 call back 及 close deal，销售技巧的日常指导
- 帮助并督促成员催款

## 3 协助项目总监/事业部总监完成其他销售工作

往届 call list 分配原则：

1 分若干批发给销售，第一次发 1/3，限定一周内全部 cover，下次例会检查。如果没有完成分到公司的 2/3，则取消第二次 list 发放。

2 对拿到 list 的公司进一步做 research，如果例会上对自己的分到公司的业务不知道，则取消第二次分 list 的资格。

3 要求一个公司必须至少找到一个新的联系人，如果很多（2/3）公司都没有新联系人，第二次视情况少发或不发 list。

4 销售经理每天要跟踪这批 list 的动态，一旦有 potential，则帮助组员 close。

## 项目总监/事业部总监职责

1 项目管理：

参加项目销售例会

项目人员安排

部分赞助商销售  
老项目资源的分配  
组织项目市场分析会（每个月一次）  
参加销售主管/销售经理例会（每周一，每周五）  
2 人员管理：  
销售日常指导  
完善培训资料（更新销售思路）  
招聘工作

每天检查团队成员 research, call list, on phone 时间
组织团队内部培训
每周与研发人员的项目 进度协调
每周更新 Pitch paper/Email cover/ EB 内容，帮助组员找到针对 不同客户的 Pitch 点
每周销售例会
每周提交周报诊断报告
每周评估组内人员情况， 进行人力情况汇总
每月召开市场分析会，进 行项目月度评估
每月竞品情况汇报，制定 会议竞争对手策略
每月展会情况汇总，制定 并落实参会方案