

销售人员工作说明书

总体目标

通过项目研究、信息收集、电话沟通、职业销售技巧，推广和销售会议产品，达到或者超过设定的销售目标。

主要的活动

- 在参与的项目销售中达到或超过销售目标
- 通过项目的 Brief 及自身的调研，了解项目所涉及产业或领域的基本知识，充分理解项目的基本内容与形式。
- 根据销售经理规划，将市场分为核心市场、次级市场和边缘市场，确定各个市场的公司类型及所在产业环节。
- 准备包括 Pitch paper、Fax cover、Email Cover 等直接用于销售的基础资料，并将有关细分市场的资讯做好收集和整理。
- 根据对产业和项目的理解，通过 internet 进行搜索，收集整理客户信息。
- 熟练掌握 Pitch Paper 内容后，通过电话联系收集所得的潜在目标客户，并将客户的联系记录登记到客户联络表
- 根据客户的反馈，分成 Potential 客户、一般客户、Blow out 客户，根据不同的客户类型采取不同的销售措施。
- 所有客户都需要花时间和精力，但将销售的主要精力花在 Potential 客户上。
- 通过销售的辅助措施，如定期给客户发送更新邮件，吸引一般客户、Blow out 客户的注意力并转化成 potential 或业绩。
- 互相交流、模仿、探索，不断学习和提高销售技能。
- 成交客户的相关催款及后续财务手续跟踪。
- 通过销售例会，交流销售情况，反馈市场信息，确定下阶段销售方向和目标。
- 通过市场分析会，全面分析市场、客户，总结客户类型，明确核心市场，调整销售战略。
- 会议前期做好相关的销售数据的整理，会议现场客户的交流及客户需求的挖掘。
- 通过参加相关的展览和会议，了解市场、了解客户，了解竞争对手的信息，同时获取部分的客户信息。
-

时间管理

- 每周五天，40 小时工作。
- 经常需要非上班时间做产业调研、信息收集工作。
- 早晨 09:00,下午 13:30 打第一个客户。
- 确保上班时间打电话时间最大化，使非电话时间最小化。
- 将收发邮件、传真，整理资料的时间集中在几个非核心电话时间，以提高时间利用效率。
- 一次性，联系多个客户，以保持激情的工作状态和较高的效率。
- 注意客户的约定时间，确保准时。
- 根据时差，合理安排致电客户的时间顺序。

个人工作管理

- 做好每个项目、每月、每周、每日的工作计划，其中销售目标为核心。
- 每次联系客户做好充分的准备。

- 准备好销售工具、资料。"
- 衣着精神、整洁，表现专业。"
- 每个电话做好记录，并在当天结束工作前完成统一整理、登记。"
- 每周销售例会，做好个人数据、市场情况的整理和总结。"

行政管理及公司内部关系"

- 遵守公司各项政策。"
- 与研究策划部、市场部、会议协调部、财务部、人事行政部等各个部门共同工作，发展积极的关系，相互沟通信息并协调各种活动。"
- 能有效的沟通，与销售经理及公司管理层合作工作。"
- 将市场信息及时传递给市场部、研究策划部。"

"

补充说明："

"

吃早饭：；点后不允许吃早饭，发生一次罚款 72 元1次，作为小组早饭/水果基金，由销售经理统一安排。"

"