

INTERNAL **TRAINING**

Chương trình đào tạo nội bộ



Thời gian là Vàng



TSMedia

approved **CONTENTS**

1. GỌI ĐIỆN KHÔNG HIỆU QUẢ

1. Xác định **MỤC ĐÍCH** cuộc gọi.
2. Chuẩn bị cách đối phó cho mọi tình huống
3. Chọn thời điểm thích hợp

2. GẶP GỠ KHÔNG HIỆU QUẢ

1. Xác định muốn đạt được **ĐIỀU GÌ** và cách thức đạt được **ĐIỀU ẤY**.
2. Lập kế hoạch hoàn hảo.
3. Có kết quả thực tiễn.

VD: Khi đi ký hợp đồng với khách thì phải có **HÀNH ĐỘNG KÝ** hoặc ít nhất là **CUỘC HẸN CHÍNH XÁC**.

3. HẸN GẶP ĐỐI TÁC

1. Xác định **MỤC ĐÍCH** của cuộc hẹn và cách thức **THỰC HIỆN**.
2. Xử lý giấy tờ và thông tin liên quan.
3. Sắp xếp hợp lý các cuộc hẹn với khách hàng.
4. Dứt điểm cuộc nói chuyện theo ý muốn.
5. Tận dụng thời gian chờ.
6. Tận dụng phương tiện mail và điện thoại.

4. NGOÀI RA

Kỹ năng giao tiếp tồi...

Cần hoàn thiện bổ sung

Kỹ năng vi tính không tốt...

Cần học tập

Và luôn nhớ ... lập kế hoạch và xử lý công việc một cách khoa học