

售前支持部

彦兵

部门负责人

- 1、带领团队负责公司乐信业务线、移动广告业务线重大项目技术产品的售前技术支持工作（规范各流程、搭建各系统，如teambition、工时管理系统等）
- 2、负责售前团队部门管理工作，建设售前队伍、执行对重点大客户的售前咨询活动，支撑销售工作
- 3、能够把握、熟知行业发展方向，在运营商业务、移动即时通信领域可以提供专家级支持
- 4、通过对公司重点大客户业务需求的理解，不断深入挖掘大客户的潜在需求，快速设计和构造重点客户的个性化解决方案
- 5、详细分析客户的业务需求，结合公司的技术产品，为客户提供最佳的解决方案，引导客户对技术和产品的选择
- 6、对业务线上的产品进行生命周期管理，监督产品改进，组织、输出新产品的相关培训
- 7、提升售前团队核心技能，主导制作团队核心技能提升课程，并培训考核，主要包括技术方面、售前支撑能力方面
- 8、制定投标项目模板库标准并打标模版、各解决方案物料PPT打标模版、输出各业务线培训PPT等、制作并定期更新投标规范
- 9、行业前景分析（解读权威机构行业数据，输出行业分析培训课程）并对销售对分享 ②
- 10、同行竞品分析，不同纬度行业排名、同行通道配给情况、销售角度深度竞品分析、对本公司产品输出前瞻性功能需求、定期输出专题分享会等 ①
- 11、乐信业务线，移动广告业务线项目提案PPT撰写、现场讲标、标书制作、陪访交流等销售项目支撑 ③
- 12、业务知识培训，包括产品介绍、优势介绍、制作课件、规划不同阶段课程，并对培训效果做跟踪，优化改进培训课件
- 13、短彩信投标项目项目出价策略建议、新产品辅助定价（物联网解决方案、GMP平台等）；推进新产品发布等工作、搭建建议收集平台（已内测中）、推进各种市场活动需求（H5宣传册印刷、推进设计广告落地页等）
- 14、输出各大行业解决方案（针对一个行业我们的优势整理、这个行业哪个竞品做的相对好一些，同时这个行业（当前企业）其它方面可提升的点，或者我们优于他们的点、此行业客户画像整理等） ①

马岩

售前工程师

- 1、乐信业务线，移动广告业务线项目提案PPT撰写、现场讲标、标书制作、陪访交流等销售项目支撑 ①
- 2、同行竞品分析，不同纬度行业排名、同行通道配给情况、销售角度深度竞品分析、对本公司产品输出前瞻性功能需求、定期输出专题分享会等 ②
- 3、行业前景分析（解读权威机构行业数据，输出行业分析培训课程）并对销售对分享 ①
- 4、输出各大行业解决方案（针对一个行业我们的优势整理、这个行业哪个竞品做的相对好一些，同时这个行业（当前企业）其它方面可提升的点，或者我们优于他们的点、此行业客户画像整理等） ②
- 5、向客户演示平台、系统功能，并提供技术支持，个性化需求的推进上线 ①

于晶

售前技术专员

- 1、乐信业务线，移动广告业务线项目提案PPT撰写、现场讲标、标书制作、陪访交流等销售项目支撑 ②
- 2、同行竞品分析，不同纬度行业排名、同行通道配给情况、销售角度深度竞品分析、对本公司产品输出前瞻性功能需求、定期输出专题分享会等 ②
- 3、行业前景分析（解读权威机构行业数据，输出行业分析培训课程）并对销售对分享 ②
- 4、输出各大行业解决方案（针对一个行业我们的优势整理、这个行业哪个竞品做的相对好一些，同时这个行业（当前企业）其它方面可提升的点，或者我们优于他们的点、此行业客户画像整理等） ③
- 5、向客户演示平台、系统功能，并提供技术支持，个性化需求的推进上线 ①

谭颖

售前顾问

- 1、提升销售自信心类课程（1、组织优秀销售做线上分享会，并同步整理文字资料，须事先与销售确认分享内容框架；2、成功项目案例集，输出word资料）
- 2、输出客户画像报告，包括但不限于行业知名企业、行业知名企业目前的供应商，此类行业关注点，重点是客户列表数据
- 3、提升销售专业度类课程的输出（如何在电话里和客户更好的介绍我们，如何单独约见客户、如何和客户更好的介绍企业的优势）
- 4、商务标制作、标书封装（目前计划需3成精力分摊到这部分工作中），同时主导严格执行招投标流程 ②
- 5、售前项目库的整理维护更新
- 6、主要学习《售前大课》，提升售前综合能力，后期往售前工程师方向发展，主要偏商务洽谈，商务沟通，应标等方面

夏洁

售前商务专员

- 1、商务标书的制作、商务标书与技术标书的合稿、标书的打印封装邮寄等工作，并主要负责投标A组的校对检查工作，正常情况7成时间做这块工作 ①
- 2、制作标讯预告文件。（往年数据收集、包括新的标讯收集公告输出）
- 3、各类投标账号的管理和更新维护工作
- 4、为提高工作效率，对可预见性资料收集（定期准备）
社保：由商务投标专员在每季度第一个月的10号提醒常用项目人员（10个）定制社保查询记录，售前部门内部人员也应同步申请，以备不时之需。
合同：由商务投标专员在每月月初，同财务将本月归档合同整理一次（整理周期待确定，根据实际操作和需求状况）。
发票：由商务投标专员在每月月初，同财务将本月归档发票按种类整理一次，包括大概类、大套类等。
资质：由商务投标专员在每季度，同人力将资质归档。
模板：商务与技术模板定期更新。以上资料，随时更新整理
- 5、其它自我成长学习（成长性），如1、学习技术相关知识点，可对标讯初步做出判断，2、提升语言、文字能力，认读课程，团队内部输出；

说明

- 1、有 ① ② ③ 标识的条目，表示此列多人执行，执行者根据工作量按序分配
- 2、橙色文字，表示目前还未启动，接下来需要学习并执行
- 3、绿色文字，表示目前已启动执行，持续推进中