

## 行程安排

### 周一

- 09:00–09:30: 查看邮件与周会前准备, 整理上周客户进展情况
- 09:30–10:30: 部门周会: 汇报客户状态、技术对接进展
- 10:30–12:00: 跟进国内客户 A 项目方案报价及技术协议条款
- 12:00–13:00: 午餐 & 快速浏览海外客户邮件时区回复
- 13:00–14:30: 客户 B 线上方案演示会议 (含售前工程师)
- 14:30–16:00: 制作客户 C 定制功能清单, 协调技术评估
- 16:00–17:00: 与供应链沟通交期, 整理客户订单进度表
- 17:00–18:00: CRM 系统录入更新, 准备次日拜访资料
- 18:00–19:00: 晚餐 & 短暂休息
- 19:00–21:00: 与北美客户视频会议: 对接 POC 测试反馈

### 周二

- 09:00–10:30: 拜访客户 D (本地): 设备部署前沟通
- 10:30–12:00: 回访客户 E 试用意见, 准备下一步部署计划
- 12:00–13:00: 午餐 & 回复海外客户询价
- 13:00–15:00: 内部对接会: 与研发梳理客户 F 个性化需求
- 15:00–16:30: 客户 F 演示 PPT 准备与模拟演讲
- 16:30–18:00: 电话沟通客户 G 售后问题与更新支持协议
- 18:00–19:00: 晚餐
- 19:00–21:00: 与欧洲客户同步交付状态, 推进合同签署

### 周三

- 09:00–10:30: 客户 H 月度例会: 性能报告及问题汇总汇报
- 10:30–12:00: 分析客户反馈数据, 整理产品优化建议
- 12:00–13:00: 午餐 & LinkedIn 客户关系维护互动
- 13:00–14:30: 跟进本地经销商客户 J 的商务合作进度
- 14:30–16:00: 客户 K 远程验收演示准备与调试

- 16:00–18:00: 录入发票信息、核对付款与物流状态
- 18:00–19:00: 晚餐
- 19:00–21:00: 跟美国客户进行季度回顾与续约谈判

#### 周四

- 09:00–10:30: 内部分享会: 客户案例学习和行业趋势分享
- 10:30–12:00: 更新官网/资料库的客户案例及 FAQ
- 12:00–13:00: 午餐
- 13:00–15:00: 拜访客户 L: 年度框架合同续签及上半年总结
- 15:00–17:00: 与产品团队协同客户需求排期优先级
- 17:00–18:00: 整理拜访纪要, 反馈技术问题
- 18:00–19:00: 晚餐
- 19:00–21:00: 回复德国客户技术邮件 & 视频同步产品路线图

#### 周五

- 09:00–10:30: 例行客户维护电话: 回访试用效果、建议收集
- 10:30–12:00: 整理客户满意度调查结果, 准备下周汇报
- 12:00–13:00: 午餐 & 处理审批事项
- 13:00–15:00: 与客户 M 进行年度大项目启动前合同条款讨论
- 15:00–17:30: 撰写《周客户进展报告》, 汇总销售预测
- 17:30–18:00: 清理 CRM, 整理下周重点客户事项清单
- 18:00–19:00: 晚餐
- 19:00–21:00: 与英国客户 POC 验收评审