

<<导购人员岗位培训手册>>

图书基本信息

书名：<<导购人员岗位培训手册>>

13位ISBN编号：9787115138583

10位ISBN编号：7115138583

出版时间：2007-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：王宏

页数：231

字数：210000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<导购人员岗位培训手册>>

内容概要

本书将导购人员岗位工作内容细化为10大工作事项和82个工作小项，从导购人员岗位实际出发，系统介绍了营业准备、吸引与接触顾客、商品推介、异议处理、促成交易、成交与欢送顾客、售后服务、交接班工作与异常事故处理、结束营业等内容。

本书适合营业一线的导购人员、导购主管、店长及企业培训销售人员使用，为其提供了可以参照执行的事项标准和工件规范。

<<导购人员岗位培训手册>>

书籍目录

第一章 导购人员的具体工作事项 第一节 导购人员的10大工作事项 第二节 导购人员应了解的8项知识
第二章 准备营业 第一节 营业前的个人准备 第二节 营业前的工作准备
第三章 吸引与接触顾客 第一节 用商品陈列吸引顾客应知应会的3个工作小项 第二节 了解顾客应知应会的3个工作小项 第三节 初步接触顾客应知应会的3个工作小项
第四章 商品推介 第一节 商品解说应知应会的4个工作小项 第二节 现场演示应知应会的4个工作小项 第三节 商品推介中应注意的5个工作小项
第五章 处理异议 第一节 了解顾客的异议应知应会的2个工作小项 第二节 处理顾客的异议应知应会的3个工作小项
第六章 促成交易 第一节 激发购买欲望应知应会的3个工作小项 第二节 达成交易应知应会的3个工作小项
第七章 成交与欢送顾客 第一节 交易达成应知应会的4个工作小项 第二节 欢送顾客应知应会的3个工作小项
第八章 信息收集与分析 第一节 收集信息应知应会的5个工作小项 第二节 信息分析应知应会的4个工作小项
第九章 售后服务 第一节 售后服务应知应会的3个工作小项 第二节 解决顾客不满应知应会的3个工作小项
第十章 交接班工作及异常事故处理 第一节 交接班工作应知应会的3个工作小项 第二节 异常事故处理应知应会的7个工作小项
第十一章 结束营业 第一节 检查货品应知应会的4个工作小项 第二节 工作总结应知应会的3个工作小项 第三节 离开场前应知应会的4个工作小项

<<导购人员岗位培训手册>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>