

<<优秀跟单员手册>>

图书基本信息

书名：<<优秀跟单员手册>>

13位ISBN编号：9787545410686

10位ISBN编号：7545410688

出版时间：2011-12

出版单位：广东经济出版社有限公司

作者：张静萍

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>

<<优秀跟单员手册>>

内容概要

本丛书着重于企业人在各个专业岗位上如何快速地熟悉、适应工作，并提高自身的管理能力及业务素养。

将各个专业岗位大量的重复性工作，按照实际操作要求找出规律性来，规定其标准的工作程序和工作方法，并用流程图、表单与制度的形式固定下来，从而使业务管理变得更加科学合理，有条不紊、忙而不乱，大大提高了工作效率，保证了工作的准确性、及时性和全面性。

本丛书最大的特点就是：一看就懂，一学即会，一用就见效。

<<优秀跟单员手册>>

书籍目录

导读

导读一 跟单员提升课程安排

导读二 跟单员学习指南

导读三 培训教师使用指南

第一章 优秀跟单员任职要求

第一节 跟单业务与工作职责

一、什么是跟单

二、什么是跟单员

三、跟单员扮演哪些角色

四、跟单业务是怎样的

第二节 跟单员工作中要注意哪些细节

一、要熟悉产品

二、及时把订单变成生产计划

三、要了解跟催对象

四、跨部门跟单要有诀窍

五、善用开会来解决问题

六、始终抓住生产计划

七、掌握跟单手法

八、做好当时的记录

范本一：跟单事务跟踪表

范本二：订单变更追踪表

范本三：会议记录表

第二章 接优质单

第一节 什么是优质订单

一、订单有哪些关键要素

二、优质订单有哪些特点

第二节 接单过程中有哪些日常事务要处理

一、寄产品目录

二、客户询价处理

三、制样与寄样

四、资料整理

五、客户到访接待

第三节 如何接单

一、接单要经历哪些步骤

二、怎样借助第三方力量接单

三、怎样靠诚信接单

四、特殊单怎么对待

五、一定要收取定金吗

范本一：订货受理办法

范本二：客户送样承认作业规定

范本三：未出货订单记录表

范本四：已出货订单记录表

范本五：产品相关资料记录表

范本六：样品制造通知单

范本七：样品管制单

<<优秀跟单员手册>>

范本八：样品提取登记表

范本九：样品寄送记录表

范本十：订单接单统计表

范本十一：订单交货期统计表

第三章 接到订单怎么处理

第四章 怎样备货跟单

第五章 出货跟单怎么跟

第六章 客户关系怎么管理

自我测试题

参考文献

<<优秀跟单员手册>>

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>