

<<印刷营业手册>>

图书基本信息

书名：<<印刷营业手册>>

13位ISBN编号：9787800006609

10位ISBN编号：7800006603

出版时间：2007-8

出版时间：印刷工业出版社

作者：日本印刷新闻社

页数：170

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>

<<印刷营业手册>>

内容概要

社会结构、企业活动、人们的消费生活……面对形成印刷市场条件多元化的当今社会，如果不能满足客户的各种需求，承接印刷品订单将越来越困难，因此，直接与客户接触的印刷业务员的作用亦显得越来越重要。

尽管如此，由于印刷技术的复杂性，对于刚刚迈入印刷行业的年轻人来说，要想马上适应其要求几乎是不现实的。

本书正是针对当前这种现状，以进入印刷企业1~3年的、20~30岁的年轻人为对象，简单易懂地论述了印刷业务员如何鼓起勇气、营造气势、尽快适应印刷营业工作。

希望本书能够对印刷业务员确立在印刷业务活动的心理准备、工作态度以及日常工作方法。

本书不涉及高深的学术理论，以介绍“初步又初步”、“基本又基本”的印刷营业知识为主，在阅读本书的过程中自然地对印刷营销活动的概貌有一个比较完整的了解。

因此，本书不介绍业务管理者所必须具备的战略策划、部门业务管理、下属管理、教育培训等内容。

另外，有关印刷固有的技术、产品、工艺、材料以及经营问题也不在这里阐述。

本书多处引用了其他书目的相关内容，在此深表感谢，读者若想了解更详细的内容，可参阅原书。

在修订本书之际，对印刷行业面临的策划提案、提案营业、解决方案等新课题做了简单介绍。

希望年轻读者通过阅读本书，能够迈出有意义的印刷人生的第一步，并对印刷产业的发展做出贡献。

结合对印刷营销理论、技术的学习，激励自己，成为一名实力派的业务员。

<<印刷营业手册>>

书籍目录

第1章 自觉端正姿态一、思想准备与态度二、作用认识三、工作内容四、目标与计划五、营业事务
第2章 让营业活动成为真东西一、市场活动二、提案营业三、解决问题的营业四、产品知识第3章
善于抓住客户一、客户管理二、开发新客户三、拜访的心得第4章 出色实现订单合同一、商谈的进
展方法二、说话的技巧三、费用预算四、签订合同第5章 重视现场作业一、与车间的协调二、交货
业务第6章 做好售后服务一、投诉处理二、货款回收第7章 面向新时代提升自我一、职业业务员的
资格二、意识转变三、自我启发结束语

<<印刷营业手册>>

章节摘录

1.牢固树立职业观 在本书开始之际，各位读者必须从树立“对工作的态度”开始迈出第一步。

开始之际若没有一个正确的态度，不仅会使许多事情落空，还可能导致好不容易从事的印刷营业的工作中途就会遭受挫折，切记切记！

让我们放松心情、振奋精神来阅读本书吧。

印刷营业的工作与其他行业的营业工作相比总体来说要复杂得多。

这是由于每一单印刷业务都需要针对不同的印刷品、根据客户的意图和要求按期交货所导致的，在接受印刷订单时，需要熟练的专业知识、灵活的处理能力和高度的协调能力。

一旦投身于这样的工作，你就必须无所畏惧、一往直前。

从明天开始，你就必须成为能够让客户信赖的“专业人员”。

要想让对方认为你是“专业人员”，首先要很好地认识到自己所处的地位，同时要具有通过这项工作自己能够做出成果的决心和把这项工作做下去的气概。

业务员成功的王者之道用一句话来说，就是努力“确立与自己相应的职业观”。

尽管你所在公司/企业的经理、上司、同僚有很多，但对于客户来说，却是把印刷活件委托给各个业务员的，因此，作为业务员的你，一定要认清这一事实，充分得到客户和公司的信任，从结果来看就是把客户的业务订单拿到公司来，业绩也就是随之而来的东西。

最近常说的“客户满足”，也就是说企业经营和营业活动的基本目的就是最大限度地满足客户的各项要求。

这是因为如果客户得不到满足，就谈不上商品销售、增加营业额和企业的发展。

可以说印刷营业很早开始就已经面临这个问题，所以，我们要挖掘潜在需求、敏锐感应市场，用宽大的胸怀去接受挑战。

2.约束自己勇敢向前 那么，作为印刷业务人员应该采取的基本姿态究竟是什么呢？

第一，必须充分认识自己所处的立场、进行自我约束。

公司的经理、上司、同事，尤其是客户，对你的一举手一投足，即你的日常生活态度、工作方式都会特别关注，即使说所有的一切都在这里开始也不为过。

作为业务人员，不管怎么说你是公司的员工，需要衣着整洁、举止大方。

必须注意待人接物懂礼貌、言谈举止有分寸。

要做到这一点，养成良好的日常生活习惯、保持旺盛的精神状态是前提。

要想成为能够让上司放心地委任工作、获得客户信任的业务人员，必须做到守约守时，决不能对约定的时间、约定的事情马马虎虎去对待。

每天做好工作日程表，有计划地利用时间、有效地管理时间是获取对方信任的原点。

果断挑战的气概很重要，这是指有时需要不怕失败，敢于决断的勇气。

对不知道的、未经历过的事情需要积极地去面对。

因为不懂而畏缩不前，将永远不能提高自己。

但是，决不能重复失败。

能否有效利用宝贵的经验，以后将成为各人的差距。

.....

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>