

<<优秀跟单员工作技能手册>>

图书基本信息

书名：<<优秀跟单员工作技能手册>>

13位ISBN编号：9787802216679

10位ISBN编号：7802216672

出版时间：2008-6

出版时间：尹刚 中国时代经济出版社 (2008-06出版)

作者：自考通本书编写组

页数：195

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>

<<优秀跟单员工作技能手册>>

内容概要

本书从跟单工作的基础着手，让阅者从一开始就对跟单工作有一个明确且清楚的认识，以便为展开跟单工作奠定良好的基础。

紧接着就跟单流程中的赢得订单到生产备货、产品出货到客户服务等进行详细阐述，同时，还就跟单工作所需的技能一一列出，以供跟单员日常工作中运用。

另外，书中引用大量表单，不仅可以开拓阅者的思维，启发其联想与认识，更是广大跟单人员学习、借鉴和参考的样板。

本书可作为一本管理、培训工具书，当你在跟单工作中遇到难题时，也许能通过本书得到一些启示或帮助。

本书适合于制造企业，特别是那些管理还不太规范与完善的中小制造企业的跟单员。

<<优秀跟单员工作技能手册>>

书籍目录

第一章 跟单工作基础 第一节 跟单概述 一、什么是跟单 二、跟单工作类别 三、跟单工作特点 四、跟单工作范围 五、跟单作业要素 六、跟单作业流程 范本：××制衣企业跟单员工作流程规范 七、跟单工作方式 第二节 跟单要求 一、熟悉跟单工作 二、明确跟单角色 三、掌握跟单技巧

第二章 赢得订单 第一节 招单 一、什么是招单 二、招单作业流程 三、发布招单信息 四、推广企业产品 五、询价与报价 六、发送样品 范本：客户送样承认作业规定 七、跟踪下单并服务 第二节 接单 一、了解接单流程 二、接受客户订单 三、订单审核 范本：××公司合同评审程序 范本：订单评审办法 四、订金处理 五、订单发放 六、订单跟进 七、订单管理

第三章 生产备货 第一节 制定生产计划 一、订单与生产计划关系 二、协助生产计划制定 三、预估生产能力 四、安排生产日程 五、跟踪生产计划 六、及时制作三单 七、订单变更处理 第二节 做好物料跟催 一、物料采购跟催原因 二、物料采购跟催流程 三、物料跟催方法 四、物料跟催策略 五、客户供料跟催 第三节 督促生产进度 一、生产进度跟踪基本要求 二、生产进度跟踪的方法 三、进度控制常用工具 四、生产进度改善措施 五、跟进生产进度的注意措施 第四节 保证产品质量 一、物料质量的控制 二、生产过程检验的控制 三、产品包装质量控制 四、成品入库检验 五、成品出货检验 第五节 确保订单交期 一、交期管理的必要性 二、交期管理重点 三、缩短交期的方法 四、交期延误改善的对策 五、与客户商讨延误的解决办法

第四章 产品出货 第一节 做好出货前准备 一、让客户确认装箱资料 二、确认出货单及货物状态 三、安排托运 四、制作或填写单据 第二节 出货及运输跟踪 一、安排出货 二、运输跟踪 第三节 通关事务处理 一、货物报检 二、货物报关 三、货物保险手续办理 第四节 出货反馈与跟踪 一、信息反馈 二、出货统计分析 第五节 货款追收作业 一、货款拖欠风险分析 二、货款追收策略 三、货款追收技巧

第五章 客户管理与服务 第一节 客户管理 一、客户关系管理 二、客户分类管理 三、客户信息与跟踪 第二节 客户服务 一、客户的联络跟踪 二、客户投诉的接受与处理

第六章 跟单员作业技能 第一节 跟单作业策略 一、做好异常工作报告 二、格式化管理 三、善用开会解决问题 四、做好跨部门的工作 五、始终抓住工作主线 六、跟单工作分派方法 第二节 订单谈判技巧 一、谈判前的准备工作 二、明确谈判议程内容 三、订单谈判的开场技巧 四、跟单员与客户沟通技巧 五、把握成交时间 六、使用促签策略参考文献

<<优秀跟单员工作技能手册>>

编辑推荐

《优秀跟单员工作技能手册》可作为一本管理、培训工具书，当你在跟单工作中遇到难题时，也许能通过《优秀跟单员工作技能手册》得到一些启示或帮助。

《优秀跟单员工作技能手册》适合于制造企业，特别是那些管理还不太规范与完善的中小制造企业的跟单员。

<<优秀跟单员工作技能手册>>

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>