

<<钱精>>

图书基本信息

书名：<<钱精>>

13位ISBN编号：9787802345348

10位ISBN编号：7802345340

出版时间：2010-4

出版时间：中国发展

作者：田中胜

页数：248

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>

前言

金融、特别金融重要运营主体的银行，是现代市场经济运行的枢纽。

金融理论是一门高深的学问，而银行揽储则是一项非常具体的操作业务。

“高深的学问”往往深奥莫测，而“具体的操作业务”则常常枯燥无味。

田中胜同志是把“高深的学问”和“具体的操作业务”融会贯通、整合一体了，正因为如此，才能够把《钱精》一书写得既“奠基于高深”，又“落地于实际”，这实在是难能可贵。

随着现代金融的飞速发展，银行业务已远远超出了传统的存贷范围，不断向多功能型方向转变。但存款始终是银行的基础性业务，它既为银行贷款提供资金来源，同时也是商业银行盈利增加及规模扩张的决定性因素。

马克思在《资本论》中指出：“对于银行来说，具有最重要意义的始终是存款。

”商业银行经营的基本目标就是组织和吸收存款，再把这些资金运用出去，赚取利差。

银行离开存款就成了“无源之水，无本之木”。

从中资银行间公司客户的倒戈，到外资银行的理财收费行为，再到当前银行业金融机构网点的迅速扩张，无不预示着未来金融市场竞争的白热化，银行间存款资源的争夺战已硝烟弥漫。

现代的银行竞争已不再是单纯的资产规模和人员数量竞争，而是人才、产品创新与客户质量的竞争。

有调查显示，市场营销中27%的销售人员创造了52%的销售额，虽然有市场潜力、企业投入、市场成熟度、产品周期、竞争对手等诸多因素影响销售业绩的高低，但实践证明，销售人员才是决定销售业绩的关键。

内容概要

本书突破了单纯依靠关系“拉存款”的传统思维模式，让读者在阅读的过程中既可以学到存款之道，又可以悟出为人处世之道。

作者创新地运用了金融产品组合、渠道建设和个人品牌战略等理念，引导银行客户经理拓展存款业务。

本书内容全面，构思新颖，寓知识性、趣味性、可读性、实用性为一体，为我国银行业存款业务研究做出了积极而有益的探索，是银行客户经理揽储必读之书。

作者简介

田中胜，男，1965年5月10日出生，高级经济师，东北财经大学硕士研究生，中央财经大学在职金融学博士，兼职教授、硕士生导师。

目前为日照银行济南分行副行长。

先后出版过《储蓄管理与实践》、《商业银行信贷管理》、《商业银行新视点》、《商业银行经营管理与行为规范》、《山东信贷市场分析与研究》等著作，即将出版的著作有《钱精》、《365天管理日记》、《半部论语赢天下》、《功道诠释》等。

在银行工作24年间，撰写金融文章67篇，先后发表在《金融时报》、《中国金融》、《金融发展与研究》、《新金融》等20余家报刊上，累计55万字，其中5篇文章获国家级优秀论文奖一等奖。

书籍目录

第1章 走进存款世界 假如你没有“姓毕的姥爷” 存款科学发展观 天下没有不“炒”的品牌 寺庙才是存款的摇篮 存款盛筵 银行存款“进化论” 存款生意，成本先行 没有不会定价的存款专家第2章 贴近存款市场 储蓄“万花筒” 民为贵，产品次之，存款为轻 量体裁衣，对症下药 打通对公存款的“任督二脉”第3章 拓宽存款渠道 借“鸡”生“钱” 贸易链条上的存款 仓库=存款账户 其实“打白条”没那么可怕 票据“七十二变”第4章 赢得存款客户 客户犹如一本书 有效沟通乃成功之母 《圣经》里的营销专家 谈定天下 谈判桌上的读心术第5章 创立揽存品牌 佛靠金装，人靠衣装 如果你的客户是“朱元璋” 陌生拜访秘籍 有“礼”走天下 一杯二锅头，生旦净末丑主要参考书目后记

章节摘录

“提升营销水平，除了你刚才提到的说话礼仪，还应具备哪些技巧呢？”

“陌生拜访，如何拜访客户、接待客户、送客户礼品、宴请客户，这里面 的学问也很多。”

李道明想了想说，“先谈谈拜访客户吧。”

我们都知道拜访客户 是客户经理营销工作的重要一环，可以细分成六个步骤：事前准备、结识客户、需求探寻、产品展示、缔结关系和跟踪维护，与我前面提到的有效沟通六 步（事前准备、确认需求、阐述观点、处理异议、达成协议、共同实施）基本 是一致的。

作为一名职业客户经理，如何建立职业化的拜访之道，然后再成功 的运用它，将成为突破客户关系、提升经营业绩的重要砝码。

“我发现客户经理在陌生拜访客户过程中，不管是语言沟通，还是议价谈 判，礼仪是所有技巧中必不可少的一项。”

“你说得很到位。”

别忘了，我们国家可是拥有五千多年文明史的‘礼仪之 邦’啊。

我按照拜访时间的先后顺序来谈。

首先是拜访预约。

事前与客户电话 联系，联系内容要注意四点：第一，自报家门，包括你的姓名、单位、职务， 询问客户是否在单位，是否有时间或何时有时间，提出访问的内容使对方有所 准备。

第二，在客户同意的情况下确定具体拜访时间、地点，注意要避免吃饭 和休息时间，特别是午睡时间。

第三，向客户表示感谢。

第四，如果双方有 约，应准时赴约，万一因故可能会迟到或因突发因素无法赴约，应立即通知 客户。

“其次是拜访的见面礼仪。”

见面礼仪注意三点：第一，学会敲门。

用食指 敲门，力度适中，间隔有序敲三下，等待回音。

如无应声，可再稍加力度，再 敲三下。

第二，学会陌生见面。

如敲门有应声，再侧身隐立于右门框一侧，待 门开时再向前迈半步，与客户相对。

如果与接待者是第一次见面，应主动递上 名片，或作自我介绍，对熟人可握手问候。

如果接待者因故不能马上接待，应 安静地等候。

如果等候时间过久，可向有关人员说明，并另定时间，不要显现 出不耐烦。

编辑推荐

大部分人是要谋生的，不但要谋生，而且要谋得好。

假如你没有“姓毕的姥爷”，那该怎么办？他们的故事揭示了银行从业人员的生存智慧，让你轻轻松松变“钱精”！

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>