

<<超級業務員的25堂課>>

图书基本信息

书名：<<超級業務員的25堂課>>

13位ISBN编号：9789574938773

10位ISBN编号：9574938778

出版时间：2004年02月25日

出版时间：麥格羅希爾

作者：愛德華.

译者：吳幸玲

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>

<<超級業務員的25堂課>>

內容概要

一般人以為，要成為最佳銷售人員或超級業務明星，需要參加所費不貲的訓練課程或研討會。然而，本書透過近五十年來的研究，針對世界各地頂尖業務員的銷售行為及實務經驗進行系統性整理，將銷售致勝秘訣分為六大部分，共25個單元。

跟隨本書的脈絡，能讓平日繁忙的你無師自通，快速且輕鬆地習得經過市場證實有效的策略，並讓你成功克服客戶的冷漠與異議。

只要掌握本書所提供的技巧，你將擺脫吃閉門羹的窘境，成為銷售界的常勝軍！

<<超級業務員的25堂課>>

作者簡介

<<超級業務員的25堂課>>

書籍目錄

前言

第一部分 以顧客的需求為銷售中心

Lesson 1. 扮演一位卓越出色的業務員

Lesson 2. 安排首次的業務拜訪

第二部分 開始建立客戶關係

Lesson 3. 做好家庭作業——完善的事前準備

Lesson 4. 為合作關係建立基礎

Lesson 5. 建立密切的關係及呈現令人信服的簡報

第三部分 執行成功的業務拜訪

Lesson 6. 邁出正確的第一步

Lesson 7. 找出需求及目標

Lesson 8. 討論你能提供的益處

Lesson 9. 完成交易

第四部分 處理客戶重要的事

Lesson 10. 讓客戶不再感到興趣缺缺

Lesson 11. 為任何障礙預做準備

Lesson 12. 排除錯誤的認知

Lesson 13. 彌補你的缺陷

Lesson 14. 排除客戶的疑慮

Lesson 15. 協商任何尚未解決的問題

第五部分 成為長期的合作夥伴

Lesson 16. 保持往來的資格

Lesson 17. 建立持久的關係

Lesson 18. 展示售後服務的承諾

Lesson 19. 維持競爭優勢

Lesson 20. 保持暢通的溝通管道

第六部分 提升內在價值——自我管理

Lesson 21. 透過顧問的指引來提高你的表現

Lesson 22. 管理你的時間及工作

Lesson 23. 善用科技

Lesson 24. 藉由團隊合作提升工作效率

Lesson 25. 制定行動計畫

<<超級業務員的25堂課>>

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>