

向早会要效率

课程内容：

导言：早会的意义

第一部分 认识早会

- 1、销售、服务团队开早会与否的工作效果对比
- 2、案例分享
- 3、早会的程序
- 4、早会各项目的内容及作用
- 5、成功早会应具备的效果

第二部分 与早会相关的职业礼仪

第三部分 开好早会实操训练

- 1、早会的座位、队列安排
- 2、早会的开场白
- 3、早会内容形式
- 4、早会结束
- 5、早会的记录和存档

第四部分 向早会要效率