

专业的销售礼仪 (1 天课程)

Program Objectives

培训意义：

- 学习、了解、掌握专业的销售商务礼仪
- 提高销售人员的专业化形象
- 帮助建立、培养先进的企业文化
- 帮助提高销售业绩

Target Audiences

培训对象：

销售部门、市场部门、采购部门、客户服务部、其他相关部门

建议人数：

15-20 人

Key Contents

培训要点：

▣ 销售人员个人礼仪

- ◇ 保持仪容的干净整洁
- ◇ 化妆的原则和相关技巧
- ◇ 商务着装的 3 大基本定律
- ◇ 商务场合男士着装的特点及要求
- ◇ 商务场合女士着装的特点及要求
- ◇ 销售办公电话礼仪

▣ 销售人员商务拜访及待客礼仪

- ◇ 姿势与仪态
- ◇ 行进间的礼仪
- ◇ 寒暄与问候的礼仪
- ◇ 介绍、握手的礼仪
- ◇ 交换名片的礼仪
- ◇ 面谈的礼仪
- ◇ 电梯礼仪
- ◇ 乘车礼仪
- ◇ 搭机礼仪
- ◇ 销售迎客的 7 大要点
- ◇ 销售送客的 4 大提示

▣ 销售销售人员商务宴请的礼仪

- ◇ 餐桌礼仪与餐前的准备
- ◇ 中餐的礼仪
- ◇ 西餐的礼仪
- ◇ 酒、咖啡、茶的礼仪

▣ 销售人员商务送礼及社会交往的礼仪

- ◇ 商务送礼的原则
- ◇ 选择礼品的学问
- ◇ 送礼的有效方法
- ◇ 根据场合赠送礼品
- ◇ 接受和拒收礼物的礼仪

◇ 赠送礼品的禁忌