

## 《房地产销售技巧与案场管理》

### 课程大纲

#### 第一部分、组织架构及岗位职责

第一节、销售部组织架构

第二节、主要岗位职责

#### 第二部分、案场管理制度

第一节、日常管理制度

一、工作守则

二、考勤管理制度

三、项目例会制度

四、业务管理规范

五、礼仪行为规范

六、业绩分配制度

七、薪酬福利制度

第二节、业务流程规范

一、来电流程管理

二、来访流程管理

三、成交、签约流程管理

四、退房流程管理

五、相关表格及填写要求

#### 第三部分、销售培训

第一节、销售培训流程

一、培训工作流程

二、现场培训流程

第二节、销售培训内容

一、房地产基础知识

二、房屋建筑结构分类标准

三、房地产专业名词

四、房地产面积的测算

第三节、打造金牌团队

- 一、超级销售人员 10 大基本要素及基本要求
- 二、超级销售人员现场销售基本流程
- 三、超级销售人员销售过程与应对技巧
- 四、超级销售人员必备的 6 种能力 6 种心态

第四节、销售人员的个人素质、礼仪和形象

一、心理素质的培养

二、行为素质的培养

三、专业知识和销售能力的自我提升

四、仪表和装束

五、名片递、接方式

六、微笑的魅力

七、语言的使用

八、礼貌与规矩

#### 第五节、电话礼仪及技巧

- 一、接听电话规范要求
- 二、电话跟踪技巧

#### 第六节、房地产销售的业务流程与销售策略

- 一、寻找客户
- 二、介绍项目
- 三、带看现场
- 四、谈判
- 五、客户追踪
- 六、签约
- 七、售后服务

#### 第七节、房地产销售技巧

- 一、分析客户类型及对策
- 二、逼定的技巧
- 三、说服客户的技巧
- 四、如何处理客户异议

### 第四部分、销售策略培训

- 一、营销 36 计
- 二、21 种逼定技巧
- 三、房市低迷常见 12 种销售手段

### 第五部分、各项表格

- 一、合同领取登记表
- 二、客户档案卡
- 三、工作日记
- 四、个案分析表
- 五、认购书
- 六、销售日统计表
- 七、现场来访客户登记表
- 八、来电客户登记表
- 九、每周（月）来访客户分析表
- 十、项目已成交客户档案
- 十一、项目每周工作统计
- 十二、每周（月）销售统计报表
- 十三、项目成交周(月)报表

### 第六部分、滞销楼盘成功解套

- 一、房地产面临的难题——滞销
- 二、房地产滞销因素大揭秘
- 三、楼盘“三五八”阶段滞销及相应对策
- 四、避免滞销的技巧剖析
- 五、典型滞销楼盘有效解套

(注：以上为大体授课内容，具体内容可根据客户要求调整，或者培训定制。)