

会议销售策划与执行

第一章、会议销售的基础概念

1、会议销售是什么？

2、会议销售的主要发展领域

3、会议销售的特点

4、主要会议销售的形式：

科普营销

旅游营销

餐饮营销

答谢营销

公益营销

舞会营销等

5、分组讨论

6、会议销售的优势

7、会议销售的流程

8、自我设计会议销售流程

第二章、策划与准备会议销售

1、会议销售前的各项准备

2、策划会议销售的整体方案

3、人员协调安排

4、会场选择

5、收集顾客档案前的准备

目标顾客定位

掌握基本知识和沟通技巧

学会帮助教育顾客

6、收集顾客档案的途径

7、会议临时服务人员招募

招募临时人员的原因及目的

如何招募临时人员

8、会议销售参与人员的培训

9、物品准备

10、会议程序准备

11、会议程序举例

12、分组讨论设计—为你的会议销售设计会议程序

13、会前规范管理准备

14、邀约客户

原则

分类

电话邀约

通话的步骤

电话沟通的规范标准

电话沟通的重点

拜访邀约

15、员工心态准备-五心、四声

16、会场布置准备

案例分析

17、分组讨论

第三章、会议销售中的执行与控制

1、顾客引导

顾客引导的目的

顾客引导的内容

- 2、沟通到位
- 3、主持技巧
- 4、开单成交技巧
- 5、节奏控制
- 6、突发事件处理

第四章、会议销售后的跟踪与服务

- 1、会后总结
- 2、送货
- 3、售后服务
 - 售后随访
 - 售后服务
- 4、数据库建立
- 5、数据库管理
- 6、回访劝购

第五章、会议销售成功十大要素

- 1、信息与交流
- 2、资源的使用

3、会场的要求

4、视听的效果

5、现场的调控

6、节目的安排

7、讲解的水平

8、服务与沟通

9、时间的安排

10、老顾客作用

第六章、会议销售的保障—团队建设与培养

1、会议销售需要极大的人力

2、需要什么样的人

3、加强建设与培养

4、加强培训体系建设

5、会议销售人才是关键