

《点滴细节助您赢得更多订单——销售礼仪培训》大纲

课程收获

- 掌握商务场合言谈举止规范，提升销售人员的专业度；
- 了解销售的职业形象应是怎样的，认识到专业形象对销售工作的重要性；
- 通过练习，掌握商务场合的拜访和接待技巧。

参加对象：销售人员

课时：1天

培训形式：理论 50%，实战演练 30%，案例讨论、经验分享、答疑 20%。

课程内容

一、视图顿悟——启动商务礼仪的深层次“意愿”

- 商务礼仪重在商务
- 走出7秒第一印象怪圈

二、商务“形象”礼仪——第一印象的重要性

- 销售人员形象原则
- 女性的形象要求
- 男性的形象要求

三、商务拜访及公务接待礼仪

- 拜访客户时的一些细节要点：敲门、寒暄、切入主题等
- 销售人员的精气神——站姿
- 销售人员的亲和力——笑容
- 握手——这5秒钟意味着经济效益
- 递送资料时的注意事项
- 迎接与引领
- 陪同与乘电梯

- 商务介绍顺序与原则
- 商务会谈座位
- 商务会见座位
- 商务谈判座位
- 奉茶礼仪
- 公务乘车座位安排
- 递送名片
- 送别
- 告辞的技巧

四、商务“餐饮宴请”礼仪——餐桌上的哲学

- 宴请准备：如何挑餐馆？如何控制预算？如何点菜？
- 邀约和迎候及餐前小座
- 中餐座次和位次
- 谁点菜？如何点菜？何时点菜？
- 谁来开酒？谁来开菜？
- 中餐餐具和吃相
- 中餐酒文化：敬酒顺序、敬酒动作、祝酒词、敬酒禁忌中餐宴请外宾的要求