

招募训练营

课程背景：

随着中国保险业的快速发展，随着国外保险竞争主体的不断涌入，行业越来越渴望优秀人才的加盟。如何能让更多的人知道保险的行业发展前景，如何能够更好地筛选到优秀的、坚定的从业人员，是各家保险公司面临的共同课题。本课程的设计旨在通过规范化的面试流程，对候选人进行全方位筛选，从而甄选出真正适合行业、愿意持续付出的优秀人才。

课程收益：

1. 强化增员理念，提升增员意愿并付诸行动
2. 掌握增员流程和方法
3. 熟悉几类候选人的痛点
4. 熟练掌握面试流程，提升面试技巧，提高面试成功率
5. 熟悉事业说明会的整个流程，并能高效完成自己的工作
6. 学会辅导新人的细致动作，并落实到行动中

课程时间：2天，6小时/天

课程对象：寿险公司主管、经理、总监及有增员意愿的业务伙伴（不超过120人为最佳效果）

课程方式：实战讲授+演练+案例分析+分享发表+行动计划

课程大纲

第一章 为什么要做增员

- 1、中国保险业的发展
- 2、国家领导、国家政策大力支持保险行业
- 3、中国百姓的理财需求
- 4、高端客户的快速崛起
- 5、从业人员的历史责任

第二章 增员轮廓

- 1、增员理念
 - 设定清楚的增员目标
 - 设定理想的增员对象的条件
 - 熟悉增员程序
 - 养成持续不断的增员习惯
- 2、候选人轮廓——硬件
 - 经验
 - 年龄
 - 学历
 - 收入
 - 婚姻
 - 当地居住时间

- 3、候选人轮廓——软件
 - 诚信正直、品行端正
 - 形象气质
 - 有成功的企图心
 - 自律性
 - 具备抗挫折的能力
 - 能与团队快速融入

第三章 增员渠道详解

- 1、名单开拓的重要性
 - 名单开拓是增员的第一要务
 - 45%离开行业是没有足够的人去见
- 2、名单盘点
- 3、增员渠道
 - 同业（缘故）
 - 同业（转介绍）
 - 优秀白板（亲戚、朋友等——
 - 个人观察
 - 影响力中心转介绍
 - 其他
- 4、热渠道增员的优势
 - 12个月的留存率
 - 12个月的成功率
- 5、推荐介绍及话术
 - 寒暄
 - 建立共识
 - 说明事业机会和销售人员轮廓
 - 要求推介介绍
- 6、个人观察流程及案例
 - 选择场合
 - 寻找目标人物（具备特质）
 - 接近目标人物（赞美触动不安）
 - 约访（反对问题处理）

第四章 八类候选人的痛点

- 1、行政办公室人员特征及需求点
- 2、财务人员人员特征及需求点
- 3、教师特征及需求点
- 4、中小中介代理人特征及需求点
- 5、其他行业销售人员特征及需求点
- 6、私营业主特征及需求点
- 7、收展渠道业务员特征及需求点
- 8、魅力妈妈特征及需求点

第五章 邀约话术

- 1、缘故邀约话术
 - 寒暄

- 赞美
- 导入动摇话术
- 说明
- 邀约
- 2、同业电话邀约
- 3、白板电话邀约
- 4、电话约访常见反对问题
 - YES-BUT
 - 3F 原则

第六章 面谈前准备

- 1、资料准备
 - 候选人简历
 - 公司介绍
 - 面试官名片（一对一面试）
 - 面试官桌牌（多对一面试）
 - 面试信息登记表
 - 面试评估表
 - 性向测试
- 2、环境准备
 - 地点
 - 指引
 - 桌椅排放
- 3、人员准备
 - 对候选人心理了解
 - 通知候选人
- 4、面试类型简介
 - 非结构性面试
 - 结构性面试
 - 情景性面试
 - 行为描述面试
 - 小组面试

第七章 面试技巧

- 1、面谈的重要性
 - 增员结果是否成功 75%取决于第一次面谈
- 2、面试候选人的心理
- 3、面谈的流程
 - 观察评估候选人沟通能力与工作动力，初步筛选
 - 与候选人简历关系，激发继续面谈的动机与兴趣
- 4、谈公司
- 5、谈你
- 6、谈我
- 7、初次面谈结束及性向测试引导
- 8、常见发问方式及使用

- 9、STAR式发问及案例
练习：STAR式发问

第八章 性向测试

测试

- 1、D型人特征及面谈时的激发点
- 2、I型人特征及面谈时的激发点
- 3、S型人特征及面谈时的激发点
- 4、C型人特征及面谈时的激发点

第九章 事业说明会

- 1、举办事业说明会的好处
 - 邀约见面更轻松
 - 让候选人更好的了解行业、公司、团队
 - 氛围好，容易拉近关系
 - 一对多，提升增员流程效率
- 2、举办事业说明会的三个基本步骤
 - 会前组织及配合工作
 - 会前组织及配合工作
 - 会前组织及配合工作

第十章 决定性面谈

- 1、决定性面谈的目的
 - 持续强化候选人对公司及事业的信心
 - 介绍公司薪酬制度
 - 获得候选人的承诺
 - 推动候选人报聘
- 2、候选人承诺的重要性
- 3、候选人承诺的内容
 - 了解并认同公司、营业单位的经营哲学
 - 执行公司规定
 - 开始建立好的工作习惯
 - 按时出勤，记载工作日志
 - 按照公司的要求保质保量完成新人培训
 - 掌握公司要求的知识和展业技能

第十一章 新人班辅导

- 1、培训前辅导
- 2、培训中辅导
- 3、培训后辅导

第十二章 总结