

---

# 销售人员必会的销售礼仪

主讲：周贤

## 【培训目的】

- 1、明白销售礼仪的重要性
- 2、销售礼仪面面观
- 3、如何通过礼仪做好销售沟通？

## 【适合对象】

- ◆企业高层管理者
- ◆企业中层管理者
- ◆企业基层管理者

## 【适合方式】

研讨课、直观演示、案例教学、模拟练习

## 【培训时间】

一天（6小时）或两天（6X2=12小时）

## 【培训人数】

30—50人左右

## 【课程大纲】

### 第一讲、称呼的礼仪

- 一、别小看称呼
- 二、重社交礼仪
- 三、应尊重对方

### 第二讲、握手的礼仪

- 一、跟客人握手
- 二、跟领导握手
- 三、跟女士握手

### 第三讲、坐车的礼仪

- 一、坐出租车
- 二、坐客人车
- 三、坐领导车

### 第四讲、名片的礼仪

- 一、名片的设计
- 二、名片的放置
- 三、名片的交换

---

## 第五讲、喝茶的礼仪

- 一、泡什么茶
- 二、倒多少茶
- 三、回敬礼仪

## 第六讲、谈判的礼仪

- 一、以情为先
- 二、交换等价
- 三、留有余地

## 第七讲、吃饭的礼仪

- 一、桌位的选择
- 二、坐次的先后
- 三、人品的测验

## 第八讲、告别的礼仪

- 一、适时提出告辞
- 二、告辞相关人员
- 三、保持适当联系

**\*注明：练习、游戏、讨论贯穿全部课程**