

销售会议管理

课程背景

销售是一家企业经营中最关键的，销售人员的工作成果会直接影响到公司产品在市面上的价值。为了及时掌握各项目的销售情况，规范销售工作，保证销售任务的顺利实现，为企业赢得最大利润，所以制定销售会议制度。

课程目标

1. 了解会议的目的，种类等
2. 了解如何开好会议的三要素
3. 制定正确的销售策略
4. 面对会议冲突与意外该如何解决
5. 学会如何做好会议记录
6. 面对问题该如何面对并改进

课程对象

所有在销售会议的海洋中空耗了大量的时间和精力的领导者、经理人、主管人员和普通员工

课程时间

1天

课程方式

授课 40% (互动引导) +小组练习 20%+现场模拟演练 40%

课程大纲

第一部分 您了解销售会议吗

第二部分 怎么才是开好了会

第三部分 开好会的三要素

第四部分 全程销售会议管理

第五部分 如何做优秀的销售会议主持人

第六部分 如何应对销售会议中的冲突和意外

第七部分 一定要做好销售会议记录

1. “销售会议”有两个字“会”+“议”；所谓会者：当然是大家“会聚成团”，而所谓“议”者，当是“讨论、商议”之意了！在现代的企业中，我们的销售会议却往往成为了“大会”，所谓“大会”者，就不知道该如何做注解了？
2. 不知道我们是否注意，我们的销售会议，主席台越来越大，发言人的位置越来越偏，现在发言者的位置不仅仅到了主席台的两侧，而且发展成为在主席台的台阶之下了！销售会议的“焦点”似乎应该在所“议”之事上，发言人应该是销售会议的主导力量。
3. 不知道从什么时间开始，我们的销售会议有与会者有了“全体记录”的习惯了，对于一些“传达大会”倒是不稀奇，对于那些“议事之会”这种现象就有些奇怪了！

4. 了解销售销售会议的目的、种类和体系；
5. 了解销售会议效率不高的原因及对策；
6. 掌握有效为销售会议做准备的要领；
7. 掌握销售会议主持人的销售会议管理技巧；
8. 处理销售会议冲突，并能有效地倾听与反馈；
9. 学会提高销售会议效率和质量的技能；
10. 提升销售会议的组织技巧；
11. 提升销售会议效率；
12. 掌握各种销售会议的基本模式。
13. 为何要开会？
14. 要开什么会？
15. 多久要开会？
16. 我们花了多少钱开会？
17. 为何开成了拖拉会？
18. 什么才叫开好了会？
19. 怎样经常开好会？
20. 如何规划销售会议？
21. 如何主持销售会议？

22. 如何执行销售会议？
23. 会前我们需要做什么？
24. 会中我们需要做什么？
25. 会后我们需要做什么？
26. 良好的心态及亲和力
27. 高效的沟通技巧
28. 时间管理和控制能力
29. 优秀的引导技巧
30. 善于倾听和总结归纳能力
31. 情绪识别和控制
32. 学会赞美和鼓励
33. 科学的决策方法
34. 销售会议冲突的化解技巧
35. 销售会议意外的应对技巧
36. 销售会议记录的重要性
37. 谁适合做销售会议记录？
38. 怎样做销售会议记录？
39. 会后不跟进等于白开会

40. 谁来跟进？

41. 如何跟进？

第八部分 会后跟进

案例分享：早会会议流程

月度销售销售会议流程

(全文完)