

<<现代推销实务>>

图书基本信息

书名：<<现代推销实务>>

13位ISBN编号：9787300149837

10位ISBN编号：7300149839

出版时间：2011-12

出版时间：中国人民大学出版社

作者：谭一平

页数：258

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<现代推销实务>>

内容概要

《现代推销实务》根据现代推销的特点，深入浅出地介绍了现代推销的基本理论，着重介绍了现代推销的方法，结合对最新案例的分析突出现代推销的实际应用，侧重现代推销实践操作能力的培养。

本书在内容体系的设置上充分考虑高等继续教育的特点，突出了实际操作能力的培养，重点介绍了现代推销中寻找客户、拜访客户，与客户讨价还价、客户管理等内容，旨在使读者不仅可以掌握现代推销的基本理论知识，同时也可以掌握现代推销的实际操作和实施，具有较强的实用性。

<<现代推销实务>>

书籍目录

- 第一章 现代推销概述
 - 第一节 现代推销的内涵
 - 第二节 推销渠道分析
 - 第三节 从事推销工作的思想准备
 - 第四节 如何找到满意的推销工作
 - 第五节 案例分析
 - 第六节 实训
- 第二章 推销员的基本条件
 - 第一节 推销员的外在条件
 - 第二节 推销员必备的素质
 - 第三节 推销员必备的能力
 - 第四节 推销员必备的知识
 - 第五节 推销员的职业形象
 - 第六节 提高工作效率
 - 第七节 案例分析
 - 第八节 实训
- 第三章 人际关系与沟通
 - 第一节 处理好人际关系的意义
 - 第二节 处理人际关系的基本原则
 - 第三节 处理人际关系的方法
 - 第四节 沟通的基本原则
 - 第五节 沟通的方法
 - 第六节 与上司、同事的关系处理
 - 第七节 案例分析
 - 第八节 实训
- 第四章 寻找客户
 - 第一节 发现客户
 - 第二节 与客户联系
 - 第三节 案例分析
 - 第四节 实训
- 第五章 拜访客户
 - 第一节 第一次拜访客户
 - 第二节 出差
 - 第三节 收集市场信息
 - 第四节 案例分析
 - 第五节 实训
- 第六章 与客户谈判
 - 第一节 谈判准备工作
 - 第二节 报价的原则
 - 第三节 讨价还价的技巧
 - 第四节 参与招标
 - 第五节 面对同行竞争
 - 第六节 合同的签订
 - 第七节 签订合同之后
 - 第八节 回收货款

<<现代推销实务>>

第九节 案例分析

第十节 实训

第七章 客户管理

第一节 客户日常管理

第二节 与客户的应酬

第三节 建立客户档案

第四节 案例分析

第五节 实训

第八章 自我发展

第一节 自我管理

第二节 职业规划

第三节 创立个人事业

第四节 案例分析

第五节 实训

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>