

外贸人每天必做的8件事 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/32/2021_2022__E5_A4_96_E8_B4_B8_E4_BA_BA_E6_c27_32147.htm 1，收发邮件：每天至少两次收发反馈信箱，早上上班和晚上下班之前，每天必须保证收到的反馈及时回复完，由于时差，如果业务人员能够在家处理反馈更好，可以保证回复的及时性。（有时晚上加班不可避免，但是可以与客户同步，加快沟通的频率，占的先机）。2，做好客户信息管理：建立一个excel表格，将所有收到的客户信息及时填写到表格中，并且做好客户分类工作，将询盘内容，质量比较高的客户做为A类客户重点跟踪（但是也不要忽略小客户，任何客户都是从小做到大的，就象卖东西，要把客户从头回客户做到回头客户---忠实客户----传代客户）3，主动到相关商务网站里寻找买家（要整理分类，针对不同地区的客户进行不同的发盘，做到简洁，有针对性）4，每隔几天到相关商务网站发布一条具有商业价值的信息。（虽然可能效果不是很好，但是也花不了多少时间，如果你更新的快的话，产品信息就会出现目录的首页，说不定会有所收获，建议坚持）5，每个季度定期更换网页内容。将新产品信息发布上网，或者将产品的图片替换一下。这些都会让买家及时了解公司的最新信息，吸引新客户。6，定期给老客户或者潜在的客户发送公司的最新产品信息，坚持就会有回报（据统计开发一个新客户所花费的费用相当于维持十个老客户所花费的费用，在开发新客户的时候一定不要忽视老客户的维持，可以在节日的时候给客人发送卡片祝福，客人都会觉得很亲切，合作的愉快）7，业务人员每周汇报反馈询

盘及跟进情况。（把这些表统一整理，留做备份，至少这些都是以后的潜在客户，也可以作为业务员的计效考核之用）8，每周（或者每天早上利用10或者30分钟）召开相关人员会议，分析原因，总结经验，完善工作制度，让工作更简洁高效。（台湾企业一般每天都会抽出些时间开会，来总结前一天的工作，做会议记录，业务员提出问题，有经理或高层领导来进行解决，同时也给大家足够的交流时间，培养团队精神和竞争意识。建议要结合公司的实际情况进行）100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com