

销售中拜访中的“十个拜访步骤”PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/33/2021\\_2022\\_\\_E9\\_94\\_80\\_E5\\_94\\_AE\\_E4\\_B8\\_AD\\_E6\\_c28\\_33597.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/33/2021_2022__E9_94_80_E5_94_AE_E4_B8_AD_E6_c28_33597.htm) 从事快速消费品销售的朋友们,在销售拜访中,掌握有效的方法及运用恰当的技巧,可以达到事半功倍的效果.

销售中拜访的“十个拜访步骤”一

· 计划和准备

1、 销售代表自身准备（仪容、仪表，衣着整洁，干净大方）

2、 销售工具的准备 好处： 容易引起客户的注意和兴趣 使销售说明更直观、简洁和专业 预防介绍时的遗漏 缩短拜访时间 提高缔结率 内容： 产品目录 已缔结并投入使用的客户名录 图片及公司画册 地图 名片 客户档案 计算器 笔记用具 最新价格表 带有公司标识的拜访礼品 空白“促销方案”、“合同申请表”等专业表格

3、 竞争品牌的信息收集 内容： 竞争品牌竞争厂商的内部人事调整 竞争品牌的是销售政策调整 竞争品牌的产品价格调整 竞争品牌的新产品推出计划（附样品图片） 竞争品牌的促销活动 竞争品牌新的广告活动 竞争品牌新的POP（附样品） 其他一切竞争品牌的信息

4、 客户资料的准备 您必须首先决定您拜访准客户的目的，才能准备接近客户时的适当说词及资料让客户能接受您拜访的理由。 好处： 明确您拜访客户的目的 第一次拜访客户的目的： 引起客户的兴趣 建立人际关系 了解客户目前的现状 提供一些产品资料 介绍自己的公司 要求同意进行更进一步的调查工作，以制作建议书 要求客户参观展示 提供价格或要求订货

5、 制定销售计划 内容： 安排行程（何时、何地、拜访谁） 明确目标及做法 准备

常见的客户异议 二、打招呼 1、打招呼的方式 2、如何引起注意力 三、商店的巡视与盘点 1、了解店情（货架、品种、有无本公司产品等） 2、竞争对手的情况（品种、定价、陈列位置等） 3、了解库存作为进货、补货的依据 四、商品化陈列 1、良好的陈列位置 A、战略 B、战术 2、最大的陈列面 3、集中陈列 4、确保合理定价 5、定期清理货架及残损 6、通过POP材料等做商品化陈列布置。 五、开场白 1、仪表（衣着整洁，干净大方） 2、开场白的技巧（赞美、关心、问候、客套话、赠送小礼品等） 六、销售陈述 A、“AIDA”模式 A（Attention） 引起注意力 B（Interest） 使客户产生兴趣 D（Desire） 激起购买欲 A（Action） 要求订单 B、“LSCPA”处理异议 L（Listen） 听了解异议 S（share） 分担 分担客户异议 C（clarify） 澄清 澄清本质 P（presentation） 陈述 陈述解决方法 A（ask） 要求 提出要求 七、结束销售 A、选择性订单 B、特殊交易 C、尝试性订单 八、收款 A、了解客户的财务结构及状况 B、明确付款协议 C、在下订单时与客户确认付款方式及日期 D、了解客户的付款习惯 E、针对客户可能提出的借口预订收款对策。 九、完成报表 A、日报表 B、行程表 C、客户档案表 D、市场反馈表 E、新点跟进表 F、工作总结表 等 十、结果分析 1、总结 铺点率、陈列、库存、销售工具、价格、培训等 2、5W1H What 什么 Who 谁 Where 在哪里 When 什么时候 Which 哪个 How 方式 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](http://www.100test.com)