

揭秘：销售新手这样来上路（1）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/64/2021_2022__E6_8F_AD_E7_A7_98_EF_BC_9A_E9_c40_64558.htm

在进行推销活动时，通常需要先取得"面谈约见"的机会，然后照约定的时间去访问，同时再做好下次面谈的约见工作。当然，要想全部取得约见几乎是不可能的，约会被拒绝是推销员的家常便饭，但与基本在上门时被拒绝相比，宁可电话中被拒绝，这样不论成败，时间的损失总较少些，可将时间能够用于其他更有效的访问上。约见顾客的方式主要有以下几种：1. 电话约见法。如果是初次电视中约见，在有介绍人介绍的情况下，需要简短地告知对方介绍者的姓名、自己所属的公司与姓名、打电话的事由，然后请求与他面谈就可放下电话了。务必在短时间内给对方以良好的印象，因此，不妨说类"quot.这东西对府上是极有用的"；"采用我们这种机器定能使贵公司的利润提高到一倍以上"；"贵公司陈小组使用之后认为很满意，希望我们能够推荐给公司的同事们"等等的话，接着再说："想拜访一次，当面来说明，可不可以打扰你10分钟时间？只要10分钟就够了。"要强调不会占用对方太多时间。然后把这些约见时间写在预定表上，继续再打电话给别家，将明天的预定约定填满之后，便可开始访问活动了。2. 信函的见法。信函是比电话更为有效的媒体。虽然时代的进步出现了许多新的传递媒体，但多数人始终认为信函比电话显得尊重他人一些。因此，使用信件来约会访问，所受的拒绝比电话要少。另外，运用信件约会还可将广告、商品目录、广告小册子等一起寄上，以赠加顾客的关心。也有些行业甚至仅使用广

告信件来做生意。这种方法有效与否，在于使用方法是否得当。当今，信件广告泛滥，如果不精心研究，很可能被顾客随手丢掉，这样一来就是十分失策的。通常情况下信件的内容包括问候、寄信的宗旨、拟拜访的时间，同时附上广告小册子。一般信件的写法是“……届时倘有不便，请在信封所附明信片上，指定适当的时间……”，并且在明信片上，先写上“…月…日，上/下午…时”。只要请被访问对象在明信片上填上指定日期、时间并寄回即可。这样做在实践中可获得更大的效果。使用信件约见必须事先仔细研究与选择。如果对方的职业或居所不适宜收信的话，那么使用信件约会的方法自然失败。如果不加详细分辨，收信人对该商品是否会注意；收信人的职位是总经理还是业务员；寄达的地方是办公室还是私人住宅等问题均未加思考，而胡乱将信件寄出的话，难免会被人当成垃圾处理掉。

3. 访问约见法。一般情况下，在试探访问中，能够与具有决定权者直接面谈的机会较少。因此，应在初次访问时能争取与具有决定权者预约面谈。所以在试探访问时，应该向接见你的人这样说：“那么能不能让我向贵公司总经理当面说明一下？时间大约10分钟就可以了。您认为哪一天比较妥当？”这样一来遭到回绝的可能性自然下降。综上所述三种约法方法，各有长短，应就具体问题选择采用。比如对有介绍人的就采用电话方式；没有什么关系的就用信件等。

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