

THEME TEMPLATE

# 销售高绩效营课 件



汇报人：小无名

# 目录



**01**

添加目录项标题

---

**02**

添加目录项标题

---

**03**

添加目录项标题

---

**04**

添加目录项标题

---

**05**

添加目录项标题

---

**06**

添加目录项标题

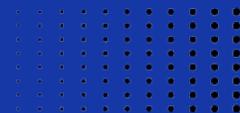
---

01

# 销售高绩效概述

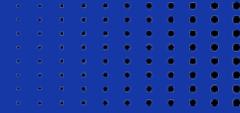
THEME TEMPLATE

# 定义与重要性



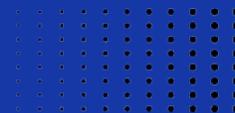
- 销售高绩效：指销售人员在销售过程中，通过有效的销售技巧、策略和行动，实现销售目标，提高销售业绩。
- 重要性：销售高绩效是衡量销售人员工作绩效的重要指标，也是企业实现销售目标的关键因素。
- 销售高绩效可以提高企业的市场竞争力，促进企业的可持续发展。
- 销售高绩效可以提升销售人员的自信心和职业成就感，提高员工的工作满意度和忠诚度。

# 关键因素分析



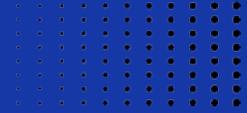
- 销售目标：明确销售目标，制定合理的销售计划
- 客户关系：建立良好的客户关系，提高客户满意度和忠诚度
- 销售技巧：掌握销售技巧，提高销售成功率
- 团队协作：加强团队协作，提高销售效率和业绩

# 成功案例分享



- 案例一：某公司通过销售高绩效营，实现销售额翻倍
- 案例二：某公司通过销售高绩效营，提高客户满意度
- 案例三：某公司通过销售高绩效营，降低销售成本
- 案例四：某公司通过销售高绩效营，提高销售团队凝聚力

# 挑战与机遇

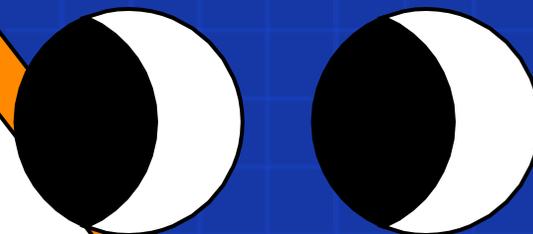
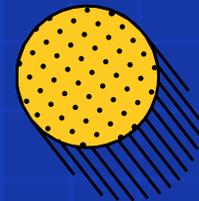


- 挑战：市场竞争激烈，客户需求多样化
- 机遇：新技术、新产品的出现，市场空间扩大
- 挑战：销售人员素质参差不齐，销售效率低下
- 机遇：培训和激励机制的完善，提高销售人员的素质和积极性

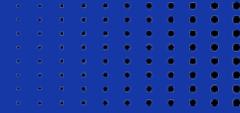
02

# 销售技巧与策略

THEME TEMPLATE

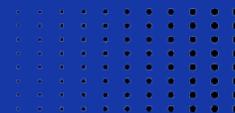


# 客户需求挖掘



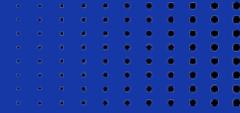
- 提问技巧：开放式问题、封闭式问题、假设性问题等
- 倾听技巧：认真倾听客户的需求和想法，不要打断客户
- 观察技巧：观察客户的肢体语言、表情等，了解客户的真实需求
- 分析技巧：分析客户的需求和购买动机，制定相应的销售策略

# 产品优势展示



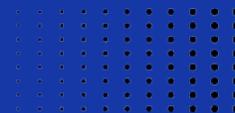
- 突出产品独特卖点，强调差异化优势。
- 展示产品性能参数，证明其卓越品质。
- 引用客户评价，证明产品市场认可度高。
- 强调产品售后服务，提升客户购买信心。
- 展示产品应用场景，帮助客户理解产品价值。

# 谈判技巧运用



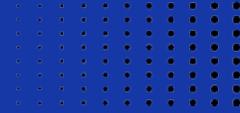
- 开场白：建立良好的第一印象，展示专业素养
- 提问技巧：开放式问题，了解客户需求
- 倾听技巧：认真倾听，理解客户意图
- 回应技巧：针对客户需求，提出解决方案
- 成交技巧：把握时机，促成交易

# 客户关系维护



- 建立信任：通过诚实、透明和可靠的行为建立客户信任
- 提供价值：提供有价值的产品和服务，满足客户需求
- 沟通互动：与客户保持良好的沟通和互动，了解客户需求和反馈
- 解决问题：及时解决客户问题，提供优质的售后服务
- 建立长期关系：与客户建立长期合作关系，实现共同发展

# 团队协作与沟通

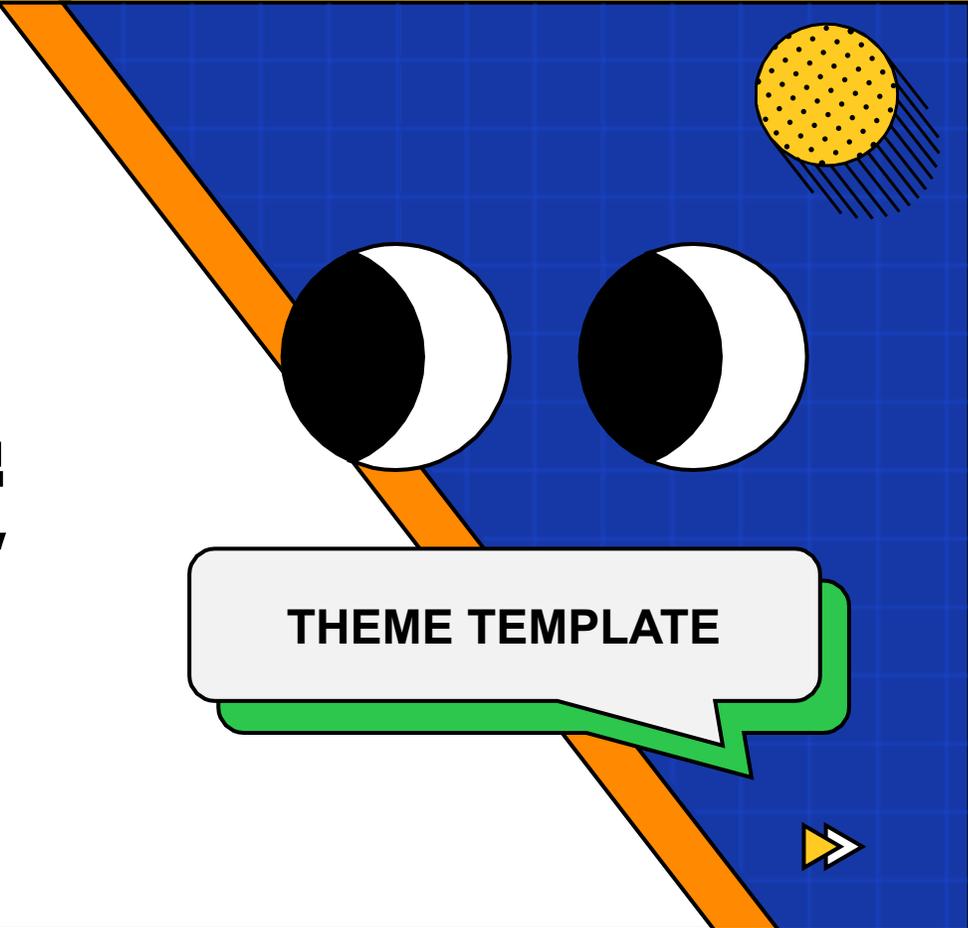


- 团队协作：建立良好的团队氛围，共同完成销售目标
- 沟通技巧：学会倾听，理解客户需求，提高沟通效率
- 反馈与调整：及时反馈销售过程中的问题，调整销售策略
- 团队激励：激发团队成员的积极性，提高团队凝聚力



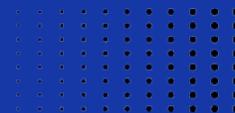
03

# 销售目标与计划制定



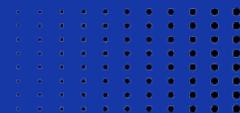
THEME TEMPLATE

# 目标设定原则



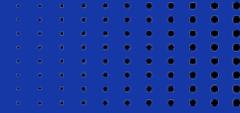
- 明确性：目标要具体、明确，避免模糊不清
- 可衡量性：目标要可以量化，便于评估和跟踪
- 可实现性：目标要具有挑战性，但也要确保可以实现
- 相关性：目标要与公司的整体战略和目标相一致
- 时限性：目标要有明确的时间限制，以便于制定行动计划和评估进度

# 目标分解与落实



- 目标分解：将销售目标分解为具体、可衡量的指标
- 落实计划：制定具体的销售计划，包括时间、地点、人员、任务等
- 跟踪反馈：定期跟踪销售进度，及时反馈问题并调整计划
- 激励机制：设立奖励机制，激励销售人员完成销售目标

# 行动计划制定



- 明确目标：设定具体的销售目标，如销售额、客户数量等
- 分解目标：将目标分解为具体的行动计划，如拜访客户、举办促销活动等
- 制定时间表：为每个行动计划设定具体的时间表，确保按时完成
- 资源分配：为每个行动计划分配必要的资源，如人员、资金、物资等
- 监控与调整：定期监控行动计划的执行情况，并根据实际情况进行调整

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/227063166165006161>