

## 《深度分销代表手册》

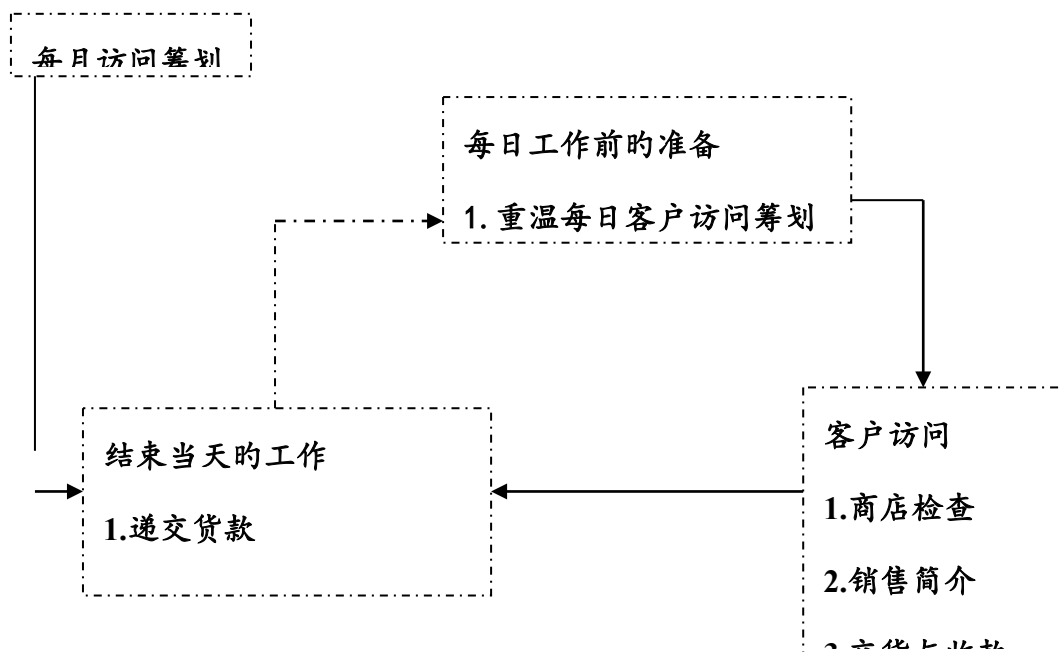
本手册的主题是“小店分销代表的每日工作过程”，它以通俗和直观的方式显示了小店分销代表每天的工作准备、工作进行到结束整个具体的过程。

我们但愿小店分销代表看完本文后来，能对整个工作过程以及其中所需要的技巧有一种清晰完整的结识和理解，但是本手册不能替代应当有的实地进行的销售培训，特别是对新的分销商代表。

### 一、小店分销代表的每日工作过程

分销代表的每日工作过程是指分销代表从每天开始工作到结束工作中的各项主工工作活动的基本程序。它涉及“每日工作前的准备”，“客户访问”和“结束当天的工作”三个部分。如下列的图示：

#### 每日工作过程



## (一) 每日工作过程的第一步：“每日工作前的准备”

“每日工作前的准备”重要涉及两部分：

- 1、 重温每日客户访问筹划；
- 2、 检查和准备访问工具。

做好这两部分的工作非常重要，由于它直接影响到你与否成功地达到你每日的工作目的。想一下，如果你去商店买东西而没有检查你口袋里有无带钱，那很也许你既买不到你想买的东西，又挥霍了去商店的时间。

在做“每日工作前的准备”时，分销代表必须做如下工作：

- 1、 重温每日访问客户的筹划；

检查一下我们与否给每一种访问的客户都制定了一种具体、明确、可达到的目的。

- 2、 检查和准备访问工具：

一方面检查《访问手册》，看看里面有无《每日客户访问筹划表》、《存货补货记录》、《销售简介资料》、《索芙特公司访问报告》、《索芙特公司产品价格表》，尚有空白纸。

另一方面检查访问所用的文具，应当有计算器、签字笔、双面胶、名片、涂改液、戒刀和钉书机。

- 3、 准备助销材料：

根据分销代表一天访问商店的数目和销售目的，准备足够的宣传资料和挂袋。

最后，准备全天销售的货品，装好箱。

★记住：每天出去访问前花 15—25 分钟准备全天的工作会节省分销代表由于准备局限性而挥霍的时间。中国有句古话：磨刀不误砍柴功，说的也正是这个道理。

问题： 1、每日工作前的第一步是什么？

2、每日工作前的第一步涉及哪两个构成部分？

3、《访问手册》里应有什么表格和资料？

4、访问所用的文具应有哪些？

5、准备助销资料的准则是什么？

**(二) 每日工作过程的第二步是按照每日客户访问筹划进行客户访问。**

也就是说：分销代表离开办公室，向客户推销索芙特公司的产品。

索芙特公司的客户访问方式共有五个基本程序：

1、 商店检查；

2、 销售简介；

3、 交货与收款；

4、 助销；

5、 记录与报告。

在分销代表与商店的负责人打招呼和简介完自己后，分销代表就开始了客户访问基本程序的第一步：商店检查。在这一步里，分销代表重要检查索芙特公司产品在这个商店里的分销、定价和助销的状况，以谋求生意的机会。

一方面，分销代表检查一下货架上索芙特公司产品的品种规格，并把这些分销状况记录在《存货补货记录》上。

另一方面，分销代表检查一下这些品种规格的零售价，看看它们与否在索芙特公司建议零售价格以内。

第三，分销代表检查一下商店里索芙特公司产品的助销状况，看看它们与否有宣传资料和被放在引人注目的地方。

问题：

- 1、 为什么分销代表要进行商店检查？
- 2、 在商店检查里重要检查的内容是什么？

客户访问基本程序的第二步是销售简介：

销售简介是根据分销代表在商店检查中理解的状况，有针对性地向商店的负责人推销索芙特公司的产品，以求达到销售的目的。

最简朴的销售措施是向商店的负责人简介索芙特公司的产品，然后向建议购买的品种和数量。

分销是每位分销代表最重要的目的，分销代表不仅要销售那些畅销的规格，也要推销哪怕半打那些在市场上暂尚未走俏的品种规格。当商店有了这些产品的销售经验后来，下次购买就更有效，更有信心了。

固然，销售简介的最后一步是与商店的负责人达到销售合同。这是很简朴但又非常重要的一点，一般这是征得商店负责人批准其销售建议的一句话或者一种行动。

有效达到销售合同的方式一般有下列几种：

- 1、 提供一种选择；

2、 用行动来结束；



- 3、 提出开放式的问题；
- 4、 对每个品种规格逐项下订单。

目前就让我们看看这些技巧是如何运用的：

- 1、 提出一种选择：

“黄老板，你是要十瓶木瓜洗面奶还是二十瓶？”

- 2、 用行动来结束：

“黄老板，那我就替你摆在这里吧。”

- 3、 提出开放式的问题：

“黄老板，请问您要多少只呢？”

- 4、 对每个品种规格逐项下订单：

“黄老板，那目前您看看木瓜、芦荟、柠檬洗面奶各要多少？”

问题：

- 1、 分销代表在销售简介里重要做什么？
- 2、 有效达到销售合同有哪些技巧，它们如何运用？
- 3、 哪种达到销售合同的技巧最有用？
- 4、 在销售简介中应注意什么？

客户访问程序的第三步是交货与收款。

在这一步中，分销代表将商店负责人所订的产品如数交给商店，然后计算产品的金额，向商店负责人收款。在这过程中，要注意计算精确货品金额和点算清晰货品。

问题：

- 1、 这一步是客户运用程序的第几步？叫什么？
- 2、 在这一步中，应注意什么？

客户访问基本程序的第四步是助销。

助销就是分销代表协助商店销售买进的产品。

在分销代表征得商店负责人的批准后，就可以在商店最显眼的地方摆上索芙特公司的产品，贴上海报或者产品的说明书。

助销的目的是吸引消费者的注意来购买索芙特公司的产品，或者告知消费者在这家商店有索芙特公司的产品供应。

助销的重要原则是：

- 1、 将索芙公司的产品放在最显眼的地方，在旁边贴上有关的宣传资料。最显眼的地方就是最容易被消费者看见的地方。例如，商店的入门处或者收款处。
- 2、 协助商店改正不合理的零售价格，如果商店以不合理的价格发售索芙特公司的产品，不仅会影响它们的销量，也会影响它们的信誉。

★记住：要做好助销的前提是分销代表必须有充足的合适的助销材料和工具。这些分销代表应当在“每日工作前的准备”里筹划和准备好。

问题：

- 1、 什么是助销？
- 2、 助销有哪些重要原则？

客户访问基本程序的第五步是记录与报告：

在这一步里，分销代表重要将销售的规格和数量记录在《存货补货记录》上，《同步完毕索芙特公司每日访问报告》。

完毕这些报告虽然只花分销代表 2-3 分钟时间，但这是非常重要的一步。由于这些数据和报告反映了分销代表访问的成绩和成果。这些报告将会寄到广州，由总部的销售信息小组加以解决，以体现分销代表所在地区覆盖和分销的成绩。

同步，这些数据也为分销代表在下次访问之前给所访问的商店制定目的和拟定机会提供参照。

★记住：在每个访问结束后，立即填写工作报告会比累积起来做更省时更精确。当天的事，当天完毕。

问题：

- 1、 在记录与报告这一步里重要填写什么工作报表？
- 2、 为什么要这些工作报表？
- 3、 为什么每个访问后要立即填写该访问的报告？

目前让我们重温一下客户访问基本程序的五个环节：

- 1、 商店检查；
- 2、 销售简介；
- 3、 交货与收款；
- 4、 助销；
- 5、 记录与报告。

目前，你理解了吗？

问题：

- 1、 客户访问的基本程序是什么？
- 2、 你会使用达到销售合同的技巧吗？

## 二、分销人员工作职责与检查

### 1、 小店分销人员工作职责与检查



## 2、 大店/二级批分销人员工作职责与检查

### 小店分销人员工作职责与检查

司产品的理货服务

#### 目的/职责

(3) 保持合适的零售价

1、 执行覆盖筹划

4、 完毕收款目的

(1) 拟定每日工作筹划

(1) 及进收款

(2) 开发新的商店

5、 提供信息

2、 卖进分销

(1) 完毕每日/每周报告

(1) 保持小店内重要品牌/规格

(2) 保证最新访问记录

(2) 分销新的产品/规格

(3) 及时提交竞争对手活动报告

3、 达到良好的店内体现

6、 在政策和程序之内工作

(1) 建立并且保持广告宣传资料

(2) 按索芙特陈列规定，搞好公



## 原则

### 检查

3. b) 客户按公司零售价销售

1. a) 达到覆盖目的

4. a) 100%货到收款

1. b) 达到每日新商店目的数

5. a) 精确、及时的每天/每周报告

2. a) 达到商店分销原则

5. b) 建立最新的访问簿

2. b) 达到新的产品/规格目的

5. c) 及时提供竞争对手活动报告

6. a) 承诺政策和程序原则

3. a) 80%小店内有挂牌, 招贴画或

其他宣传资料, 达到零售店助销

## 大店/二级批分销人员工作职责与检查

(2) 新的产品/规格和销售筹划, 建

### 目的/职责

立客户生意

1、良好店内体现

(3) 完全地执行索芙特公司生意发

(1) 获得与我们产品市场份额货架面

活动

位

3、对的执行客户覆盖筹划

(2) 在最佳或接近宝洁、舒蕾的地方

4、完毕收款目的

张贴产品宣传资料进行货架陈列

5、提供信息

(3) 管理再销售价格

(1) 完毕每日/每周报告

(4) 完全地执行索芙特公司促销活动

(2) 保持最新访问表

2、达到销量目的

(3) 对的提交竞争对手报告

(1) 客户保持合适的多种品种库存

6、在政策和程序之内工作

## 检查

- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| 1. a) 货架面位 $\geq$ 市场份额 | 2. b) 符合或超过生意发展目的   |
| 1. b) 展示和助销优于竞争对手      | 2. c) 符合或超过生意发展目的   |
| 1. c) 符合或超过零售店助销原则     | 3. a) 达到覆盖目的        |
| 1. d) 零售价在索芙特公司建议零售价内  | 4. a) 在规定期间内收款      |
| 2. a) 脱销比例 $<5\%$      | 5. a) 精确、及时的每天/每周报告 |
|                        | 5. b) 建立最新的访问簿      |
|                        | 5. c) 及时提供竞争对手活动报告  |
|                        | 6. a) 承诺政策和程序原则     |

## 平常工作制度

### 一、你的工作时间

- 1、 准时按本地公司上班时间上班
- 2、 分销队——用 15 分钟准备后出发  
大店队——用 15 分钟准备后出发  
批发 ——用 15 分钟准备后出发
- 3、 中间无帮不得回公司
- 4、 17:30 下班
- 5、 因病、因事请假需及时打电话向经理请假。

### 二、你的工作覆盖

- 1、 每天至少 30 个访问——分销队伍



每天至少 10 个访问——大店队

每天至少 10 个访问——批发

## 2、 严格按访问路线走访商店

如确有特殊状况需打破访问路线，请提前与你的经理讲明。

## 三、你的销售包

- 1、 访问簿
- 2、 书写工具、纸/笔
- 3、 计算器
- 4、 结账用发票
- 5、 广告画/胶带

## 四、你的访问簿

- 1、 每日访问报告
- 2、 客户记录
- 3、 访问路线/地图
- 4、 客户登记表
- 5、 零售原则
- 6、 价格表
- 7、 每月目的
- 8、 工作制度
- 9、 空白订单

## 五、你的财务结账/对账

| 分销队伍 | 周一 | 周二 | 周三 | 周四 | 周五        |
|------|----|----|----|----|-----------|
|      | 赵  | 钱  | 孙  | 李  | 杨（销售人员姓名） |

结账后来于 10:00 之前出发去地区

大店 每月末的最后两天可以去财务对账

## 六、你的报告及记录

### ➤ 报告

- 1、 每日报告
- 2、 每周报告
- 3、 每月报告
- 4、 及时提供其他报告

### ➤ 记录

- 1、 在商店里，你应当填写的报告

※客户记录——每个客户一份

※客户登记表——新店

※每日访问报告

- 2、 认真精确完毕报告中的第二项

## 一、索芙特分销人员共同的目的任务是什么？

通过对所属区域的所有零售网点覆盖工作,让索芙特产品在一种月之内,  
在 80%的商店内实现分销目的。

## 二、几种新概念:

- 1、 零售网点覆盖

- 全面的访问
- 定期访问
- 专人访问

- 2、 分销

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/317135045126006112>

3、