

售楼人员必修礼仪常识 培训教程

汇报人：XX

2024-01-08



目录

- 售楼人员形象礼仪
- 售楼人员沟通礼仪
- 售楼人员专业礼仪
- 售楼人员服务礼仪
- 售楼人员社交礼仪



01

售楼人员形象礼仪





仪容仪表



01



仪表整洁



保持面部干净，头发整齐，
指甲修剪整洁。

02



着装得体



穿着符合场合，职业装为主，
避免过于暴露或夸张的装扮。

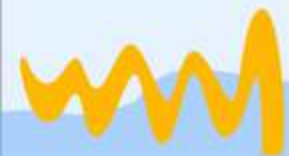
03



配饰适当



选择适当的配饰，如耳环、
项链、手表等，增添整体
形象。





言谈举止



用语礼貌

使用敬语和礼貌用语，尊重客户，展现专业素养。



姿态端正

站立、坐姿端正，保持自信和稳重。



态度热情

保持微笑，热情接待客户，耐心解答问题。





待人接物



尊重客户

尊重客户的意见和需求，
避免对客户进行贬低或攻击。



细心周到

关注客户需求，提供周到的
服务和关怀，让客户感
受到温暖。



诚信守时

遵守承诺，守时守约，树
立良好的信誉形象。

02

售楼人员沟通礼仪



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/338013126023006052>