



本一 CAD 课程设计-VBA 参数化编程方法及实例

案场各岗位效劳流程

销售大厅效劳岗：

1、销售大厅效劳岗岗位职责：

- 1) 为来访客户供给全程的休息区域及饮品；
- 2) 保持销售区域台面干净；
- 3) 准时补足销售大厅物资, 如糖果或杂志等；
- 4) 收集客户意见、建议及现场问题点；

2、销售大厅效劳岗工作及效劳流程

阶段	工作及效劳流程				
班前阶段	1) 自检仪容仪表以饱满的精神面貌进入工作区域 2) 检查使用工具及销售大厅物资状况，特别状况准时登记并报告上级。				
班中工作程序	效劳流程	侯客迎询问客户送客户			
	行为标准	迎接递阅上饮品添加茶水 指引资料〔糕点〕			
	工作要求	1) 眼神关注客人，当客人距 3 米距离时，应主动跨出自己的位置迎宾，然后			



7)	留意 事项	15 度鞠躬微笑问候：“您好！欢送光临！” 2) 在客人前方 1-2 米距离领位，指引请客人向休息区，在客人入座后问客人对座位是否满足：“您好！请问坐这儿可以吗？”得到同意后为客人拉椅入座“好的，请入座！” 3) 假设客人无置业参谋伴随，可询问：请问您有专属的置业参谋吗？，为客人取阅工程资料，并礼貌的告知请客人稍等，置业参谋会很快过来介绍，同时请置业参谋关注该客人； 4) 问候的起始语应为“先生-小姐-女士早上好，这里是XX 销售中心，这边请” 5) 问候时间段为 8:30-11:30 早上好 11:30-14:30 中午好 14:30-18:00 下午好 6) 关注客人物品，如物品较多，则主动询问是否需要帮助〔如拾到物品须两名人员在场方能翻开，提示客人留意贵重物品〕； 在满座位的状况下，须先向客人致歉，在请其到沙盘区进展观摩稍作等
----	----------	--



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/775340301034011230>