

销售部的实习报告



 2023

目录

CATALOGUE

- 实习背景与目的
- 销售部工作流程与规范
- 实习期间工作成果展示
- 实习期间遇到的问题及解决方案
- 实习心得与体会
- 对销售部的建议和改进措施

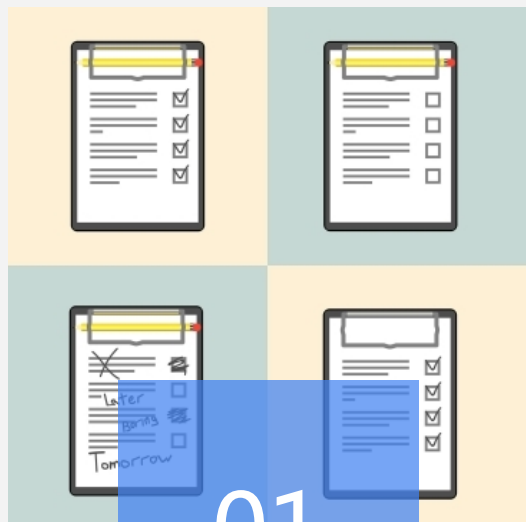
PART 01

实习背景与目的





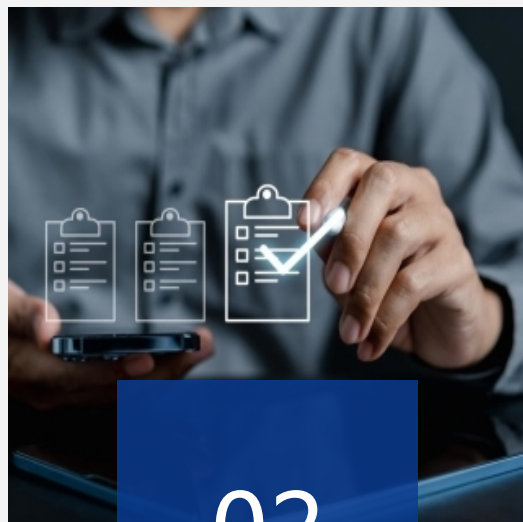
实习单位介绍



01

单位名称

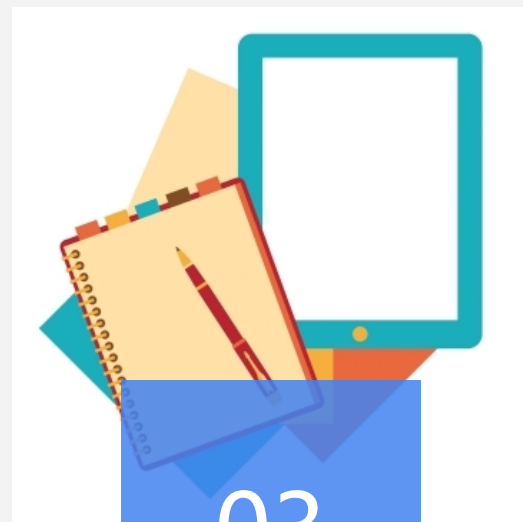
XX公司销售部



02

单位性质

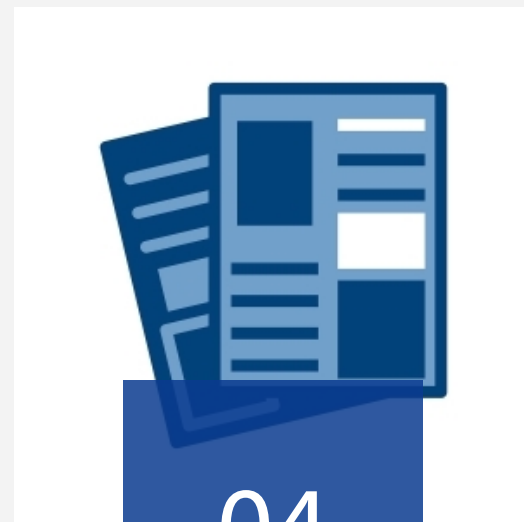
民营企业



03

主营业务

销售XX产品，市场占有率较
高



04

企业文化

注重团队协作，提倡创新精神



实习岗位与职责

实习岗位：销售实习生

01

负责收集潜在客户资料，并进行初步沟通

04

主要职责

02

参与销售团队的日常会议，了解市场动态和销售策略

05

协助销售人员处理客户订单，跟进发货进度

03

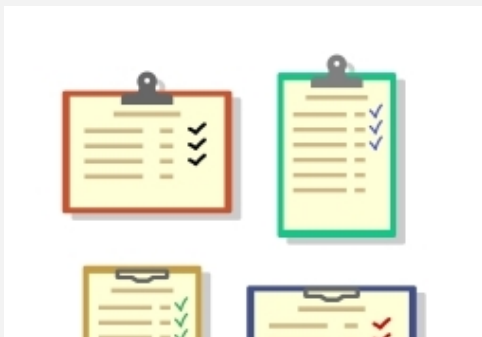
完成领导交办的其他相关工作

06



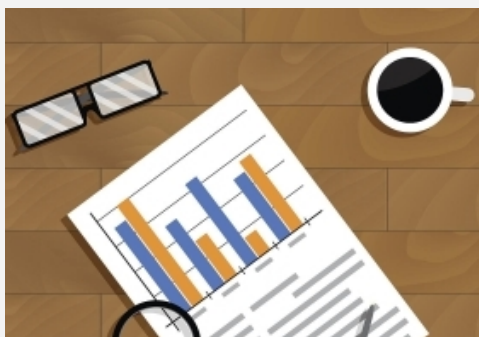


实习目的与意义



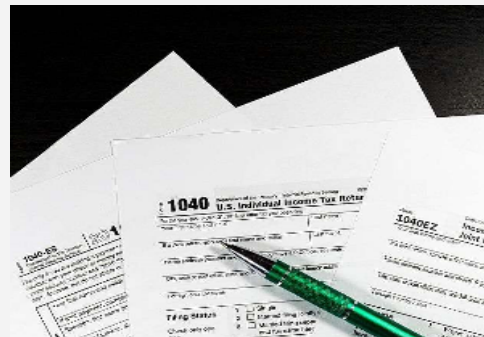
提高专业技能

通过实习，了解销售业务流程，掌握销售技巧和沟通方法



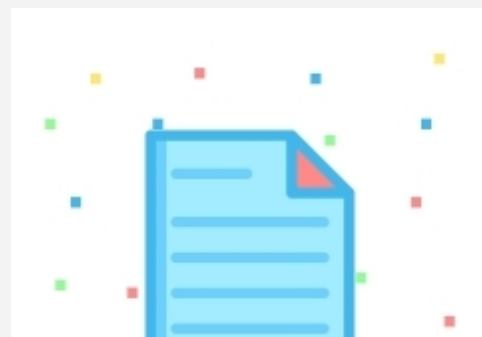
积累实践经验

参与实际工作，处理各种问题，培养解决问题的能力



拓展人际关系

与同事和客户建立良好关系，为未来发展打下基础



明确职业规划

通过实习，了解自己的兴趣和优势，为未来的职业规划提供参考

PART 02

销售部工作流程与规范



客户开发与维护

01



确定目标客户群体



通过市场调研和数据分析，确定潜在客户群体，并制定相应的开发计划。

02

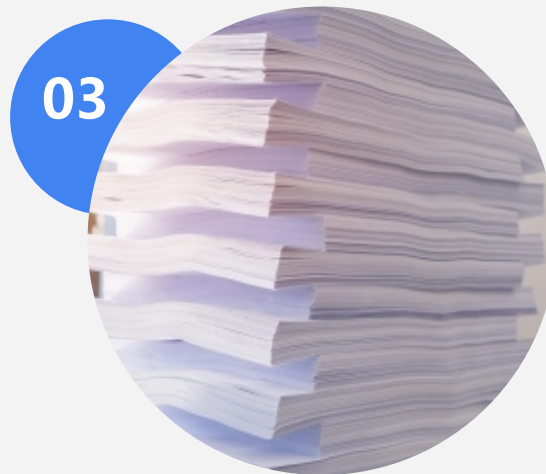


客户沟通与交流



通过电话、邮件、拜访等方式与潜在客户建立联系，了解客户需求，介绍公司产品和服务。

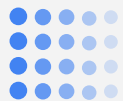
03



客户关系维护



定期回访客户，了解客户反馈和需求变化，及时解决问题，提高客户满意度。



销售策略与技巧



制定销售计划

根据市场情况和客户需求，制定销售目标和计划，并分解到具体的销售人员。



销售技巧培训

对销售人员进行产品知识、销售技巧、沟通能力等方面的培训，提高销售能力。



销售策略调整

根据市场变化和竞争情况，及时调整销售策略，制定促销活动和优惠政策，提高销售业绩。

合同签订与执行

合同谈判与签订

与客户进行合同谈判，明确双方权利和义务，达成一致后签订销售合同。



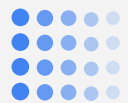
合同执行与跟踪

销售人员负责合同的执行和跟踪，确保客户按照合同约定履行义务，及时解决合同执行中的问题。



合同风险管理

对合同履行过程中可能出现的风险进行预测和管理，制定相应的应对措施，降低合同风险。



售后服务与客户关系管理

01

售后服务体系建立

建立完善的售后服务体系，包括服务流程、服务标准、服务人员等，确保客户在售后服务方面得到及时、专业的支持。

02

客户满意度调查

定期对客户进行满意度调查，了解客户对产品和服务的评价和需求，及时改进和优化工作流程。

03

客户投诉处理

对客户投诉进行及时响应和处理，分析投诉原因并制定相应的解决方案，提高客户满意度和忠诚度。同时，对投诉进行归类 and 总结，为改进产品和服务提供参考依据。

PART 03

实习期间工作成果展示





市场调研与报告撰写

设计并执行市场调研计划，收集目标市场的消费者需求、竞争对手动态等信息。

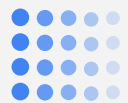


针对市场变化，及时调整调研方案，确保调研结果的准确性和时效性。

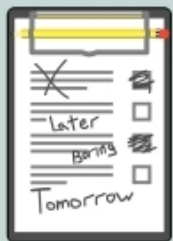
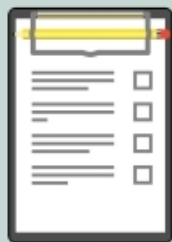
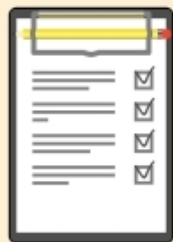


整理并分析调研数据，撰写详实的市场调研报告，为产品策略制定提供依据。





客户关系维护成果



协助建立并维护客户关系管理系统，确保客户信息的准确性和完整性。



定期与客户保持沟通，了解客户需求变化，提供个性化的产品推荐和服务。



及时处理客户反馈和投诉，提高客户满意度和忠诚度。

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/258123074125007012>