# 客户拜访技巧(3)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-06-21

*客户拜访技巧(3)客户拜访技巧(3) 如：“王经理，今天我跟你约定的时间已经到了，今天很高兴从您这里听到了这么多宝贵的信息，真的很感谢您！您今天所谈到的内容一是关于……二是关于……三是关于……，是这些，对吗？” 6、 结束拜访时，约定下次拜...*

客户拜访技巧(3)客户拜访技巧(3)

如：“王经理，今天我跟你约定的时间已经到了，今天很高兴从您这里听到了这么多宝贵的信息，真的很感谢您！您今天所谈到的内容一是关于……二是关于……三是关于……，是这些，对吗？” 6、 结束拜访时，约定下次拜访内容和时间； 在结束初次拜访时，营销人员应该再次确认一下本次来访的主要目的是否达到，然后向客户叙述下次拜访的目的、约定下次拜访的时间。 如：“王经理，今天很感谢您用这么长的时间给我提供了这么多宝贵的信息，根据你今天所谈到的内容，我将回去好好的做一个供货计划方案，然后再来向您汇报，您看我是下周二上午将方案带过来让您审阅，您看可以吗？” 二、第二次拜访：满足客户需求 营销人自己的角色：一名专家型方案的提供者或问题解决者； 让客户出任的角色：一位不断挑剌不断认同的业界权威； 前期的准备工作：整理上次客户提供的相关信息做一套完整的解决方案或应对方案、熟练掌握本公司的产品知识、本公司的相关产品资料、名片、电话号码簿； 拜访流程设计： 1、 电话预先约定及确认； 如：“王经理，您好！我是＊＊公司的小周，上次我们谈得很愉快，我们上次约好今天上午由我带一套供货计划来向您汇报，我九点整准时到您的办公室，您看可以吗？” 2、 进门打招呼：第二次见到客户时，仍然在他未开口之前，以热情和老熟人的口吻向客户（他）打招呼问候，如：“王经理，上午好啊！” 3、 旁白：再度营造一个好的会谈气氛，重新拉近彼此之间的距离，让客户对你的来访产生一种愉悦的心情；如：“王经理，您办公室今天 新换了一个一副风景画啊，看起来真不错！。 4、 开场白的结构： （1）、 确认理解客户的需求；（2）、介绍本公司产品或方案的重要特征和带给他的利益；（3）、时间约定；（4）、询问是否接受； 如：“王经理，上次您谈到在订购产品的碰到几个问题，他们分别是……，这次我们专门根据您所谈到的问题专门做了一套计划和方案，这套计划的优点是……通过这套方案，您看能不能解决您所碰到的问题，我现在给你做一下简单的汇报，时间大约需要十五分钟，您看可以吗？” 5、 专业导入FFAB，不断迎合客户需求； 什么是FFAB： Feature:产品或解决方法的特点； Function:因特点而带来的功能； Advantage:这些功能的优点； Benefits:这些优点带来的利益；

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找