

Kế Hoạch Làm Việc Hàng Ngày Của Nhân Viên Bán Hàng

1.Chuẩn Bị Đầu Ngày

Kiểm tra những công cụ sẵn sàng cho công việc (06 công cụ)

Xem xét lại những kế hoạch và mục tiêu đã định từ ngày hôm trước:

- chỉ tiêu về sản lượng bán hàng (từng tháng, từng tuần và từng ngày).
- chỉ tiêu trưng bày (bao nhiêu mặt sản phẩm trên quầy?).
- chỉ tiêu về thu nợ.
- các chương trình khuyến mại.
- vào hàng các cửa hàng mới.

Chuẩn bị ra thị trường

- kiểm tra tính an toàn của phương tiện (Phanh, kèn, đèn, ắc-quy...).
- giấy tờ xe hợp lệ.
- trang phục/ đồng phục (nếu có) thích hợp và sạch sẽ.

2.Thăm Viếng Các Cửa Hàng

Thực hiện những hoạt động xây dựng thị trường:

- Những chương trình khuyến mại
- Các chương trình dành cho số khách hàng đặc biệt nào đó
- Theo dõi hoạt động của đối thủ cạnh tranh.
- Xây dựng & phát triển mối quan hệ tốt đẹp với khách hàng

Ghi nhận những thông tin về đối thủ cạnh tranh và các thông tin về thị trường.

Ghi nhận những cơ hội bán hàng trong khu vực mình phụ trách và thảo luận với Giám Sát Mại Vụ của mình

Xây dựng thiện chí ngoài thị trường:

- Thiết lập và duy trì mối quan hệ tốt đẹp với các cửa hàng.
- Thể hiện sự quan tâm thực sự đến công việc kinh doanh của khách hàng.
- Lịch sự, nhã nhặn và đúng mực.
- Có tinh thần trách nhiệm.
- Ủng hộ & tuân theo chính sách của công ty.

Sử dụng qui trình bán hàng 6×9

3.Kết Thúc Cuối Ngày

Chuyển giao những giấy tờ, tài liệu cho người có liên quan, hoàn tất mọi số liệu và báo cáo (Hoá đơn bán hàng, Phiếu thu công nợ...).

Lưu trữ hồ sơ.

Đánh giá lại những điều đạt được so với chỉ tiêu và mục tiêu đã đặt ra trong ngày.

Lên kế hoạch cho ngày kế tiếp.

Chuẩn bị 06 công cụ cần thiết cho việc bán hàng vào ngày hôm sau.

Cân đối hàng và tiền thu được.

