

與行銷對象預約時間問答範例:

於上一節中,筆者以建立業務推展人員的自我信心為首要,使業務行銷人員,於內心中建立膽量不畏怯,敢於面對客戶,適方的推銷報關產品;而於往後的幾節中,筆者將去除學理的介紹,以實際的案例為樣本,讓行銷人員先揣摩出臨場的經驗,以應付各種行銷商場上的各類狀況。

首先介紹的對話實例,為行銷人員欲拜訪客戶時,於時間的約定和探詢上,所常碰到的類似對話狀況。

狀況一. (如果已知負責報關業務的人為誰,而你使用電話聯絡已知的行銷目標對象時。)

問>.....您好!很不好意思打擾您.請問您.負責報關業務的XXX先生/小姐/經理/襄理/課長在嗎?

狀況二. (如果不知負責報關業務的人為誰,而你使用電話聯絡探知擬行銷目標對象時。)

問>.....您好!很不好意思打擾您.我這裏是"XXX報關行".敝姓"李".請問您.負責報關業務的XXX先生/小姐/經理/襄理/課長在嗎?

狀況三. (如果於狀況一及二查詢後,行銷目標對象不在時!.....)

<答..對不起!他正在開會中.是否請留電話.再請他回電.

問>.....那沒關係!我晚一點再撥電話.就可以了!謝謝!

[請再找時間聯絡.直到進入"狀況四"時為止.]

狀況四. (於狀況一及二查詢後,如果在,但是不願意碰面時!.....)

<答...我是XXX.請問您那裏?

問>.....XXX先生/小姐/經理/襄理/課長.您好?這裏是"XXX"報關公司.敝姓"李".我想和您約個時間.要帶一項小紀念品去拜訪您.順便向您介紹敝公司"報關"的特性.相信一年可幫您省下不少的報關費開銷.

<答.. 因我這幾天有國外客戶(BUYER)來. 比較忙. 所以比較沒空和您會面. 不過您可先將有關資料傳真給我參考.

問>..... 那沒關係. 過幾天等您 BUYER 離開後. 我再和您聯絡. 約會面時間. 我今天會先將書面資料. 打字打好時. 再傳真給您有空時. 先閱讀! 過幾天. 再和您約時間碰面時. 再向您口頭當面報告. 先祝您此次生意接洽成功. BYE-BYE.

[請 FAX 合適之信稿, 改為使用信函推銷方式]

狀況五. (如果在而且願意碰面時!).....

<答.. 我是 xxx. 請問您那裏?

問>..... xxx 先生/小姐/經理/襄理/課長. 您好? 這裏是 "xxx" 報關公司. 敝姓"李". 我想和您約個時間. 要帶一項小紀念品去拜訪您. 順便向您介紹敝公司"報關"的特性. 相信一年可幫您省下不少的報關費開銷.

<答.. 那請您上午 10 點鐘. 到我辦公室來找我, 到時後再勞煩你介紹.

狀況六. (若對方提出的時間. 您沒安排和別家客戶碰面時!)

問>..... 謝謝您給會面機會. 小弟會攜帶相關資料. 準時到您辦公室. 向您報告細節. 再一次的謝謝您! BYE-BYE.

[請備妥你的促銷題材, 準時依約前往拜會]

狀況七. (若對方提出的時間. 您已安排和別家碰面時!)

問>..... 很對不起! 剛好這個時間我已有約會. 能不能晚[半]個小時. 或是於下午 XX 點再前去拜訪您?

<答.. 那您下午 XX 點. 到我辦公室來找我好了.

問>..... 謝謝您給會面機會. 小弟會攜帶相關資料. 準時到您辦公室. 向您報告細節. 再一次的謝謝您! BYE-BYE.

[此時請準時依約而行]