

## 詢問陌生廠商基礎資料問答範例

對於目標中的客戶,但是你卻沒有該客戶的基本資料時,若你運用所屬的關係企業名義,和目標客戶聯絡,取得相關的資訊.以下為一以贈送贈品為媒介,由問答中取得概略資料的範例.讀者可依所屬公司可運用的資源,加以預先編列不同的範例套用.

當然讀者可以另行依你手中,可以運用的媒介資源,諸如各商會或工會之會員名冊,或每天的報章分類產品廣告資料,或透過社團的活動(如類似獅子會,青商會,扶輪社...等等.),或朋友及現有客戶的相互介紹等,編組出你的客戶來源,以各種不同的狀況,塑成範例預先演練,應亦可取得輯錄成廠商的基礎資料.

唯於蒐集資料後,更重要的是要將這些資料分類建檔,以便於取用時能達到快捷,正確的目的.客戶資料的分類,可以依英文字母排列,或依中文筆劃排列,或依國語注音順序排列,或依行業別分類,亦可依區域分類,由讀者依運用的模式不同,自行套用.

目前市面上資料檔的電腦軟體很多,讀者於選用時,須以可達到分類蒐尋,快速讀寫,易於編表和列印為挑選採用的判斷;讀者亦可自行於 Dos 環境中,使用中文的 Dbase III,自行設計資料庫建檔,亦可很經濟的達到上列要求.

### <範 例>

1. 問:喂!小姐您好!這裏是"XXX 船務"的廣告代理商,因"XXX 船務"公司,有印刷精美的國際貿易,及押匯慣例的書,要送給 貴公司的報關業務經辦人員,做為平常業務參考.這是一本印刷很精美,很實用的書.敝公司受其委託,要"免費"代為寄送,給貴公司的負責船運或報關的小姐.為避免郵局寄錯,故勞煩您提供下列的資料,以便我重新幫您核對資料.

首先請提供您公司住址:.....

傳真機號碼:.....

負責船運及報關業務之實際小姐或先生之"姓"及"名". 和職稱.

請問您目前的業務為以: \_\_進口. \_\_出口 為主管

營業產品項目為:.....

報關行為:.....

謝謝您! 書籍很快就會寄給您! BYE-BYE

(讀者可以改變為其它的贈品,但記得應確實於電話訪談後寄出贈品,才不會弄巧成拙,留下壞印象.)

(而贈品的種類以能預先宣傳,形成長期好印象為考慮;正確的贈品可以達到行銷鋪路的先期作用,有利往後行銷業務的推展.)

2. 若遇到反詢時:您公司是以那一航線為主?

(若你不盡然知悉關係企業之運作或商務類別時,應推延不可隨意回答,以免留下不良印象.)

答:因為我們是受其委託的廣告商,代為寄送贈品.故該公司的航行資料,我們手上沒有資料.不過您如果需要時,我們會請該公司的權責人員和您聯絡.

3. 若遇到反詢:您的電話號碼及公司名稱,我因正忙,我待會兒再回您電話?

答:那沒有關係,我晚點再撥一次和您聯絡.

您貴姓?.....

如何稱呼?.....

好! 謝謝您! 我晚點再撥電話給您! BYE-BYE

