電話開發客戶要領參考

前言：開發客戶要知五要訣：何事,何人,何物,何時,如何

開發參考

打電話開發時間點：每週找時間去打電話開發，公司內保持有一位員工是可接聽客戶來電的狀況下才去進行。每日早上10:00~11:50、下午14:00~16:40間較佳，但如是重要客戶或有希望找到之客戶為例外

說明電話來意(何事)：首先呈報本公司及本人姓氏，說明來意。當然要去電之前最好也能瀏覽該公司之網站，這樣可能較深入了解該司之狀況

找到承辦人或聯絡之窗口(何人)：除非小公司，否則基本上要找到承辦人或負責人可能需經轉接或改日再複電聯絡

意願判斷(如何)：可根據初步電話之聯絡得知客戶之意願，可先Email做為聯絡資訊，再做下一次的追蹤,記錄,策略…等等

詳細報表登錄：每打完一通電話，需做即時之電腦記錄，以利後續之聯絡參考

報表流程：隨時提供給經理20家的客戶表單做為開發前的互相溝通及

客戶解析參考，以利事半功倍