

销售人员的培训方案设计(汇总5篇)

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

销售人员的培训方案设计篇一

某某公司作为一家处于高速发展期的企业，现有人才的缺口及后备人才的储备问题是迫不及待的。我司目前的销售部门正处于新老交替、逐步成熟和完善的阶段，因此作为新老员工各自肩负着不同的责任和使命：即老员工应该及时地总结和归纳自己的工作经验；与公司其他同事及领导充分沟通；完善和框架化自身的知识与技术能力以期能整理出一套行之有效的、可复制的和规范化的工作方法作为公司销售团队成长和发展的基础。而新员工则应该端正心态、虚心学习、以与公司共同成长为目标、恪守职业操守、踏实工作，以期快速进入工作状态，逐步成为公司销售的中坚力量。

本计划将完整地阐述本人对于我司新员工培训的思路与实施办法，未尽之处，望各位同仁不吝赐教。

- 1、 使新员工了解公司的企业文化及业务内容
- 2、 使新员工明确我司销售岗位的职责及职业操守
- 3、 培养新员工正确的工作态度及方法
- 4、 帮助新员工快速投入工作
- 5、 贯彻公司的销售政策及团队建设方针

本计划的宗旨是以软硬兼施，恩威并重：所谓软，即用公司文化和培训带教者的个人魅力感染新员工；所谓硬，即把科学的方法、实际的经验完整而彻底传授给新员工；所谓恩，即采用适当的激励措施激发新员工的工作热情；所谓威，即以严格的管理手段帮助新员工养成规范而良好的工作习惯。

为新员工介绍我司所处之数据库营销行业的发展及现状；我司目前的市场地位及发展历程；我司的企业文化及组织结构；我司主营业务介绍；我司未来的发展战略和展望。

我司销售团队目前的结构、人数、各职位的职能与职责；公司其他相关部门简介；业务流程培训；日常工作内容介绍；公司相关规章制度培训；工作方法培训。

由资深销售(帮带老师)带新员工进行电话邀约、客户面谈、方案制作、合同撰写等实际操作练习，由资深销售记录过程及进行评估，反馈给公司管理层并留档。

每位新员工必须被制定一位资深销售作为其帮带老师，帮带老师负责监督和管理新员工的培训、工作情况，定期生成报告，反馈给公司管理层并留档。帮带老师的绩效将与新员工的培训评估结果挂钩。

制定专门针对新员工的绩效考核标准以达激励之目的。制定专门针对新员工的工作制度以帮助新员工规范而快速地进入状态。

工的入职手续、资料领取(销售必要资料如各类ppt[word文档及其他公司资料等)和位置、电脑安装的工作。

销售人员的培训方案设计篇二

为了确保工作或事情能有条不紊地开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是从目的、要求、方式、方法、进度等方面进行安排的书面计划。方案应该怎么制定才好呢？下面是小编帮大家整理的酒店销售人员的培训方案，仅供参考，大家一起来看看吧。

本酒店对销售人员的培训，公司实施三级培训体系，由酒店人力资源部制定具体的培训计划并组织实施，相关部门予以协助。

培训重点具有共性的培训对分公司或本部门所涉及的专业技
术进行培训重点是针对操作性较强的岗位进行培训（本酒店
销售人员暂时没有进行这一环节的培训安排）

实施者酒店人力资源部各分公司、各部门各分公司、各部门。

1、公司级培训

公司级培训内容主要包括以下四个方面。

（1）酒店概况。主要包括：历史背景、发展特点与发展规划、组织结构、主要管理情况等。

（2）酒店的规章制度。主要包括：员工纪律、培训制度、工作日程、进餐时间、超时工作等制度。

（3）员工的职业说明。具体包括：员工的工作职责、如何配合酒店的整体运作、行为标准、酒店对员工的期望、所在部门的职责等。

（4）酒店的文化和管理理念。主要包括团队精神、酒店经营理念等。

（5）了解酒店信息：按客人参观线路对酒店各经营场所进行

参观并了解各经营场所的具体位置、装饰特点、营业时间、电话号码、经营特色，最终能为客人提供参观服务和有吸引力的推介。

(6) 了解工作内容：了解营销人员的岗位职责、素质要求、作息安排、工作内容、规范标准、所处位置、组织架构、汇报渠道及协调注意事项。

(7) 了解服务项目：通过学习服务信息手册、酒店宣传资料，熟记酒店应知应会基础知识，能完整地、生动地向宾客进行酒店内部各点的介绍；能及时为客人提供店外信息咨询服

(8) 了解沟通方法：通过学习管理人员通讯录及各部人事分工、内部常用电话等，熟记并掌握主要常用电话等。

(9) 了解电话礼仪：熟练掌握电话拨打、接听、转接、等候、挂机等功能，使用电话的礼节礼貌及注意事项等。

(10) 熟悉客户档案管理，要能准确、及时地将客户档案进行整理。

2、分公司或部门级培训

分公司或部门级培训的相关内容如下表所示。

酒店在职销售人员培训计划表

培训项目具体内容

市场环境分析：

1、酒店周边经营环境分析

2、竞争对手情况摸底分析

3、酒店优劣式分析

4、销售目标分析

订单跟进工作：

1、订单跟进的意义

2、订单跟进的程序

3、异常订单跟进程序

客户沟通技巧1、沟通类型分析

2、沟通技巧分析

酒店业务推广：

1、市场调查

3、宣传推广工作实施

4、销售陈述技巧

5、促销活动的效果分析

销售谈判技巧：倾听技巧、提问技巧、应答技巧、拒绝技巧、客户异议处理等

客人需求管理：

1、需求分析

2、供给分析

3、供需管理的基本手段

2、公司级培训结束后，营销部按照本部门制定的培训计划，进行岗前专业培训，由本部门组织实施，人力资源部予以协助。

3、岗前培训结束后，各部门按照岗位服务项目继续对新员工进行专业技能培训。

4、在职人员的培训以人力资源部为主导，可采取派员实地培训、返回总部参加培训、视频培训、资料学习等多种方式进行。

1、分公司或部门的培训实施时间，视酒店的实际经营需要而定，以不影响酒店的.实际运营为限。

2、培训主办部门应依据在职培训实施计划表按时实施培训，并负责该培训的全部事宜；如培训场地的选择、教材分发等。

3、各项在职培训实施时，参加培训的学员应签到，教育培训部应切实了解上课、出席情况。

4、参加培训的人员应准时上课，因故不能参加者须办理请假手续。对于旷课、迟到、早退、不专心培训的学员，参照平时的奖惩规定处罚。

5、培训考试的成绩、成果报告，作为考绩和升迁的参考。

1、每期培训结束后，主办部门应让学员填写在职培训学员意见调查表，同考试答卷一并收回，送讲师转人事部审核，为今后再举办类似培训提供参考。

2、为评估各部门培训成效，各单位主管应填写培训成效调查表，由教育培训部汇总，并参考销售绩效的变动，分析、评

估培训成效，之后做成书面报告，经上报审核后分送各部门及有关人员，为下次培训提供参考。

销售人员的培训方案设计篇三

首先我要对自己的专业能力和公司的产品继续的加强熟悉和了解，虽然我只是销售的助理，但是其实更应该去了解公司的产品，当经理需要的时候，我也是能即使的给予到资料，同时自己的一个销售能力也是需要去提高，虽然我不需要主动的去参与谈判，但是对于销售过程中要用到的技巧，以及销售的流程，都是需要去更加的熟悉，而新的一年也是我来到公司完整的第一年，对于还是个新人的我来说，更是要努力的去提升自己各方面，这样才能协助经理去把销售的任务给完成。

对于市场和客户群体要有足够的了解，对于已经拥有的市场情况和老客户资料也是要做好整理和实时的更新，把档案建立好，当经理需要的时候，我也是能及时的去拿出来，更好的去把销售工作给做好，同时对于在销售过程中需要使用到的各种规划，方案，产品的详细介绍等相关的资料，我也是要做好整理和优化，只有这些基础的工作都去做好了，那么在销售的过程中也是可以显示出我们的专业性，让客户信任我们，愿意购买我们的产品，和我们企业来合作。

协调各方面的一个工作任务，积极的配合经理以及相关的同事去把大家要做的事情做好分配管理，对于部门要做的一些培训和会议，我也是要做好前期的资料收集和准备的工作，让经理在做这些工作的时候，能更快，更好的去做，做好助理该做的一些基础准备工作。同时对于自己的工作也是要去不断反思和总结，让自己的工作方法去进行优化，更好的去把助理工作做好。

新年的我，要更加的努力，对于自己之前没做好，或者身上

存在的缺点也是要尽快的改正，我想我一定可以在新年的一个助理工作之中做好的，同时自己也是能去取得更大的进步，在工作之中也是要把事情做得更加的完美，更加的严谨，同时在做事中也是要把效率提升上去，更加的主动。并且在工作之中，我也是要尽量的避免犯错，让自己的工作做得好，这样才能为了企业的销售而出一份自己的力。

销售人员的培训方案设计篇四

通过培训，使新入职销售人员能够尽快熟悉公司的组织机构、内部管理，重点掌握产品生产、检验、质量标准知识，为开拓市场奠定技术基础。 培训目标：

通过培训，希望取得以下成果：

- 1、了解产品生产的工艺流程，以及同类型产品的生产加工原理。
- 2、了解产品实验过程、实验类型，以及实验内容。
- 3、熟悉实验的各项指标，对实验数据有能力进行判定。
- 4、了解探伤检验原理，检验过程和产品检验标准。
- 5、掌握产品质量标准和各成分指标对产品的影响。
- 6、熟悉产品检验的`指标和标准。

一、 新员工入职培训(5小时)

- 1、 公司介绍、管理制度-1小时
- 2、 销售人员工作态度与意识培训-3小时
- 3、 安全培训-1小时

二、 课堂讲解(16小时)

- 1、 产品检验与质量分析(检验工程师)-8小时
- 2、 质量管理体系(销售部分)-2小时
- 3、 产品规格质量标准(质量管理工程师)-4小时
- 4、 生产工艺过程-2小时
- 5、 材质成分与性质分析-2小时

三、 生产现场观摩时间(5小时)

- 1、 生产工艺过程——2小时
- 2、 产品检验(现场讲解)——1小时
- 3、 试验设备与实验过程现场讲解-2小时

销售人员的培训方案设计篇五

某某公司作为一家处于高速发展期的企业，现有人才的缺口及后备人才的储备问题是迫不及待的。我司目前的销售部门正处于新老交替、逐步成熟和完善的阶段，因此作为新老员工各自肩负着不同的责任和使命：即老员工应该及时地总结和归纳自己的工作经验；与公司其他同事及领导充分沟通；完善和框架化自身的知识与技术能力以期能整理出一套行之有效的、可复制的和规范化的工作方法作为公司销售团队成长和发展的基础。而新员工则应该端正心态、虚心学习、以与公司共同成长为目标、恪守职业操守、踏实工作，以期快速进入工作状态，逐步成为公司销售的中坚力量。

本计划将完整地阐述本人对于我司新员工培训的思路与实施

办法，未尽之处，望各位同仁不吝赐教。

二、新员工培训计划的目的是

- 1、使新员工了解公司的企业文化及业务内容
- 2、使新员工明确我司销售岗位的职责及职业操守
- 3、培养新员工正确的工作态度及方法
- 4、帮助新员工快速投入工作
- 5、贯彻公司的销售政策及团队建设方针

三、新员工培训计划的宗旨

本计划的宗旨是以软硬兼施，恩威并重：所谓软，即用公司文化和培训带教者的个人魅力感染新员工；所谓硬，即把科学的方法、实际的经验完整而彻底传授给新员工；所谓恩，即采用适当的激励措施激发新员工的工作热情；所谓威，即以严格的管理手段帮助新员工养成规范而良好的工作习惯。

四、新员工培训计划的内容

1、行业概况、企业文化、公司概况及业务范围培训

为新员工介绍我司所处之数据库营销行业的发展及现状；我司目前的市场地位及发展历程；我司的企业文化及组织结构；我司主营业务介绍；我司未来的发展战略和展望。

2、我司销售人员的工作职责及工作方法培训

我司销售团队目前的结构、人数、各职位的职能与职责；公司其他相关部门简介；业务流程培训；日常工作内容介绍；公司相关规章制度培训；工作方法培训。

3、经验传授与案例分析

4、实际操作培训

由资深销售(帮带老师)带新员工进行电话邀约、客户面谈、方案制作、合同撰写等实际操作练习，由资深销售记录过程及进行评估，反馈给公司管理层并留档。

5、帮带制度

每位新员工必须被制定一位资深销售作为其帮带老师，帮带老师负责监督和管理新员工的培训、工作情况，定期生成报告，反馈给公司管理层并留档。帮带老师的绩效将与新员工的培训评估结果挂钩。

6、新员工绩效考核

制定专门针对新员工的绩效考核标准以达激励之目的。制定专门针对新员工的工作制度以帮助新员工规范而快速地进入状态。

五、新员工培训计划的执行方案

工的入职手续、资料领取(销售必要资料如各类ppt[]word文档及其他公司资料等)和位置、电脑安装的工作。