

УЧЕБНИК ДЛЯ МЕНЕДЖЕРА ПО РАБОТЕ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ



ПОИСК КЛИЕНТА

Поиск потенциального клиента необходимо проводить с помощью разных инструментов которые нужны для работы менеджера .

1.

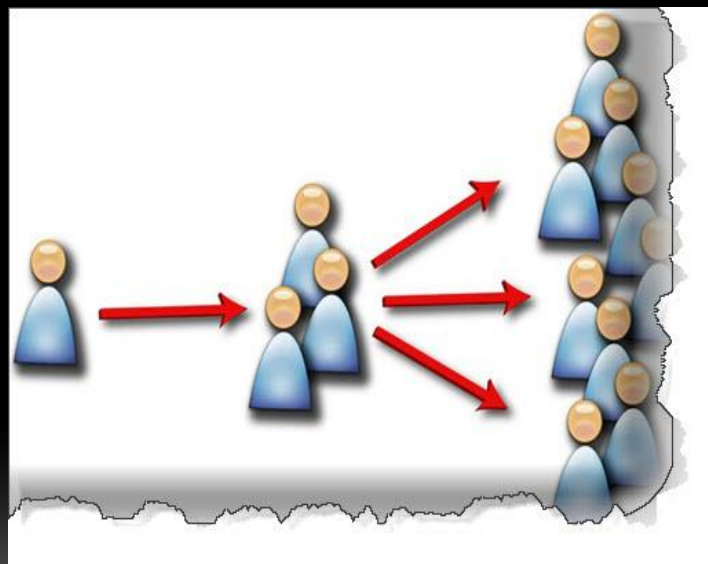


2. www.roszdravnadzor.ru

3.



4.



ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРЕДВИЗИТНОЙ ПОДГОТОВКИ



НАЗНАЧЕНИЕ ВСТРЕЧИ С КЛИЕНТОМ



НЕЛЬЗЯ ПРОСТО ВЗЯТЬ И ПРИЙТИ НА ВСТРЕЧУ БЕЗ ЗВОНКА

ПЕРВИЧНЫЙ ВИЗИТ К ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ



Основные задачи на первичном визите в МЦ

Узнать максимум информации о потребностях клиента в лабораторной диагностике

Провести презентацию нашей компании

Получить ответы на главные вопросы

Руководящее звено (Генеральный директор, главный врач, главный бухгалтер, Старшая медсестра.)

Желание сменить поставщика лабораторных услуг

С кем работают из конкурентов (объем, сроки, длительность сотрудничества, логистика, выставление счетов и форма оплаты, Плюсы и минусы в работе)

Объем лабораторной диагностики

Тип налогообложения

Наличие собственной лаборатории (объем, исследования, оборудование, рентабельность)



ЕСЛИ КЛИЕНТ ХОЧЕТ СМЕНИТЬ ПОСТАВЩИКА УСЛУГ

ЛАБОРАТОРНЫХ

Выслушать пожелание клиента

1. Логистика
2. Время приезда курьера
3. Передача результатов
4. Оплата счетов и особенности их выставления
5. Дополнительные пожелания клиента



После того как клиент высказал всё, вы готовы подготовить для него коммерческое предложение учитывая его пожелания . Коммерческое предложение может быть выслано на электронную почту клиента .

Завершите визит назначив следующую встречу на ближайшее время чтобы обговорить предоставленное коммерческое предложение клиенту .

Встреча должна состояться как можно быстрее . Нельзя назначать встречу с интервалом больше недели , если на то нет существенных оснований .

Надо помнить всегда конкуренты не спят и могут прийти раньше вас !

ЕСЛИ КЛИЕНТ НЕ ХОЧЕТ МЕНЯТЬ ПОСТАВЩИКА ЛАБОРАТОРНЫХ УСЛУГ

Всегда нужно помнить если клиент говорит что не хочет менять поставщика лабораторных услуг это не так, он просто сомневается и ждет хорошего предложения от вас !



Сделать предложение клиенту можно только тогда, когда вы знаете чего он действительно хочет а для этого сначала надо его выслушать!



Узнать что ему нравится в его поставщике и чтобы он хотел поменять или дополнить !

Выслушать пожелание клиента

1. Логистика
2. Время приезда курьера
3. Передача результатов
4. Оплата счетов и особенности их выставления
5. Дополнительные пожелания клиента



Договориться о возможности рассмотрения нашего коммерческого предложения.

Выслать на электронную почту ему и договориться о следующей встрече для обсуждения данного предложения !

РАССМОТРЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ С КЛИЕНТОМ



1. Не идти на поводу у клиента
2. Узнать что устраивает и что не устраивает клиента в вашем предложении
3. Обсудить индивидуальные условия при высоких объемах
4. Убедить клиента что при заключении сделки с вами выиграет он а не вы

ЗАКЛЮЧЕНИЕ СДЕЛКИ



1. Собрать все необходимые документы у клиента для заключения договора
2. Передать все документы для проверки и заведения нового юридического лица в офис
3. Заполнить все необходимые заявки и карты для оформления клиента в офисе
4. Решить все вопросы касающиеся доставки БМ с отделом логистики
5. Заказать у офис менеджеров принтер , центрифугу(по необходимости), и сумки для перевозки Б/М
6. Передать весь необходимый инвентарь клиенту подписав соответствующие документы и акты о передаче оборудования .
7. Установить принтер для штрихкодирования клиенту .
8. Предоставить клиенту пароль от личного кабинета .
9. Начать сотрудничество

ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА С ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ

- Устав (полностью) с подписью руководителя на главных страницах
- Лицензия с приложениями
- Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН)
- Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН)
- Протокол о назначении руководителя
- Приказ о вступлении руководителя в должность
- Копия паспорта руководителя
- Выписка из ЕГРЮЛ не более месячной давности
- Договор аренды по фактическому адресу организации (если не совпадает с юридическим)
- Банковские реквизиты заверенные подписью руководителя и главного бухгалтера

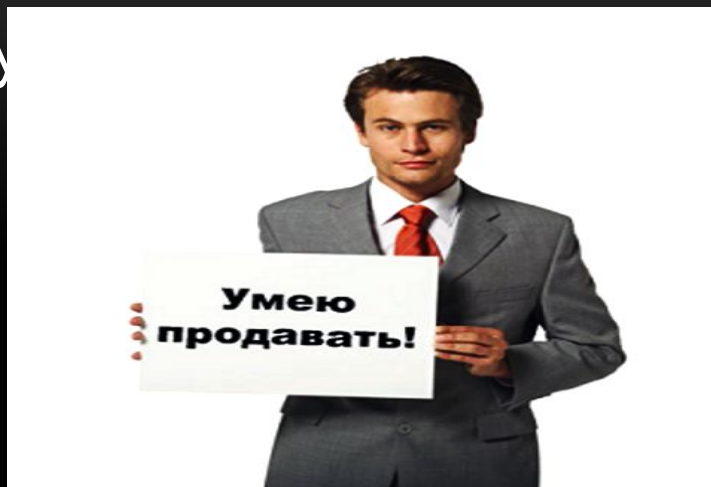


Все документы должны быть подписаны руководителем

ДВЕ ВЕЩИ КОТОРЫЕ НУ

ДА

Успешный менеджер должен
всегда быть уверен в себе



И делаю это лучше с
каждым днем



FINISH

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ

