

# 中发电子招商分析

## 自身优势 (价值梳理)

目前对自身优势的理解,不如各位同事透彻,就不在此处赘述了;自身优势也就是我们的价值梳理,我们能为客户带来什么,不同客户看中的是什么,如:发展规划、技术创新、初创环境、税收政策,平台优势等等;

## 内部准备

- ① 项目简介: 对外宣传及内部学习的标准文件,内容详细,包含:集团介绍、项目介绍、项目区位、项目优势、产品介绍、金融支持、技术支持、政策扶持等;
- ② 宣传折页: 纸质及电子版,加微及拜访客户使用,需简洁明了;
- ③ 户型图和效果图: 各层可租赁户型、面积、长宽等信息介绍;效果图为向客户介绍后期户型使用规划示意;
- ④ 答客问: 设置常见问题标准回答话术,专业术语解释等;
- ⑤ 案场说辞: 客户来访介绍集团、项目、产品说辞及参观行进路线;
- ⑥ Call客说辞: 拨打电话说辞,根据客户区位、行业等不同设置说辞;
- ⑦ 涉企政策汇编: 汇总项目地的政策扶持文件,收集其它区域或省市的政策文件,寻找政策优势突破口;
- ⑧ 竞品及行业调研: 周边商圈的租赁价格、政策扶持、市内产业园区的租金及产业政策、电子行业发展趋势、行业展会及会议等;
- ⑨ 一户一价单: 按户型位置、使用率、楼层等不同标准设置对外报价单;同时按比例设置最终成交价,不可突破;
- ⑩ 折扣方案: 设置的上返折扣比例,应用场景如:按年支付、季度支付、是否老带新成交、政府推荐成交、活动价格等等因素;
- ⑪ 客户信息登记表: 罗列客户基本信息、获取方式、客户需求、意向等级,跟进时间等,方便后期盘客跟进使用;
- ⑫ 绩效考核表: 按学习期(3个月)、成长期(2个月)、成熟期(持续),按不同阶段设置考核标准,奖罚分明;
- ⑬ 常规物料制作: 纸杯、矿泉水、档案袋、手提袋、笔记本、雨伞、U盘、烟灰缸等
- ⑭ 随手礼: 到访客户或拜访客户使用,如:笔记本、台历、笔筒、工艺摆件等带logo定制礼品;
- ⑮ 金融、技术、政策支持对接: 后期辅助服务客户的增值服务;
- ⑯ 签约协议: 主协议、补充协议、装修协议等?
- ⑰ 设置销售佣金、渠道佣金: ?

## 招商部门架构及管理

### 招商人员岗

#### 人员组成

- ① 1名招商经理+3名招商专员,可设置2-3组,划定招商区域,各组可形成竞争意识,加强团队合作,经理带队增加责任感,同时专员可替换性强,减少人员流动成本;
- ② 全部或有资源的个佣招商经理,不带队,个人能力强,人员流动成本高;

#### 人员管理

- ① 设置绩效考核,按不同阶段设置完成标准,如:Call客数据、加微数据、拜访数据、来访数据、成交数据等标准,设置奖罚,激励招商;
- ② 设置全年招商目标,拆解个月指标,全员分配,设置奖罚,激励招商;
- ③ 全员培训考核,如:案场讲解接待、答客问解析、客户邀约模拟演练、金融政策支持、增加客户粘性、签约流程等,培训好设置考核,不合格人员处罚;
- ④ 每日工作例会:汇报今日工作情况,Call客或拜访客户数量、加微数量、回访情况、今日工作中的问题,后续客户跟进方案等;
- ⑤ 设置客户跟进制度:最迟15天内对客户进行回访,回访对象:有效电话沟通、微信沟通、拜访客户、来访客户等,需填写客户信息登记表,以待持续跟进;
- ⑥ 每日工作数据留档:Call数据纸质单标准姓名日期、拜访及到访客户水印拍照,由负责人留存,可起到日常监督及预防日后客户分歧;
- ⑦ 设置职级薪资:如全员入职均为P1职级(技能岗),以季度为考核标准,完成季度销售任务,可晋升为P2职级,增加底薪或调整佣金起提点位;
- ⑧ 设置佣金跳点:如当月超额完成销售任务,超出部分业绩提升佣金比例;

### 营销、策划、企服管理岗

#### 营销岗位职责:

- ① 市场调研:调研内容如上,对调研结果进行分析,优化招商策略,全员培训讲解;
- ② 佣金及绩效考核管理:核对招商人员的日常工作数据,进行评比与奖罚分配;
- ③ 营销/招商策略的撰写:以调研结果、项目情况、行业动态为依据,撰写营销策略方案,指导招商方向,后期复盘汇总调整;
- ④ 制定培训方案:培训内容的撰写及讲解(培训内容如上),设置考题,检验招商人员的学习成果,提出奖罚依据;
- ⑤ 拓展渠道资源:对调研的项目、人员等,发展渠道资源,持续跟进,签约可获佣金;
- ⑥ 对一户一价、折扣优惠、房源销控与变动,需严格执行公司标准,做好数据统计及把控,已销房源、预计退租房源时间节点等信息,需及时反馈招商全员,做好房源统筹;

#### 策划岗位职责:

- ① 项目文案与平面设计、物料制作、推广活动的方案制定与实施(行业展会、会议、项目内的推广活动等);
- ② 媒体资源的拓展、整合、统筹、品牌推广及维护;
- ③ 制定年度费用预算,汇总招商支出,最后形成费效比数据;
- ④ 参与调研报告的撰写,以策划角度完善报告;

#### 企服岗位职责:

- ① 客户签约合同的录入与档案管理;
- ② 为客户代办工商注册手续、入住手续、金融、技术等需内部外部协调事项;
- ③ 协助营销经理对招商日常数据的统计工作;
- ④ 催促招商人员及时沟通客户回款、资料收集等重要事项的告知及提醒;

## 目标客群获取途径

- ① Call客:通过企查查筛选客户信息,如:企业类型、注册年限、所在区域等,拨打电话初步筛选客户,对有意向企业加微,发项目信息,保持客户粘性,跟进至后期拜访客户;
- ② 拜访客户:通过前期电话筛选,前往意向企业拜访(可携带伴手礼),了解客户需求,深度沟通项目优势,邀约企业到访详细了解项目(需多次制造拜访或到访条件,直至成交);
- ③ 政企合作:联络工信局、商务局、民营局、工商联等政府部门,参与政府商务活动,或邀请政府部门来项目做政策宣讲等,增加企业背书;
- ④ 行业协会:加入行业协会,在协会活动中参加路演环节展示项目,邀约协会成员走访项目,为行业会议可提供会议场地达到与参会企业深度交流(有费用支持:入会费、路演费、赞助礼品费等);
- ⑤ 专业展会:可独立参展或入驻企业联合参展,增加项目曝光同时可显示项目实力(联合参展可制定展台,划分入驻企业独立区域,分摊参展成本);
- ⑥ 线上/线下宣传:产业园区投放广告、58同城、项目楼体广告、微信/朋友圈、短信投放、行业媒体软文或视频宣传、DM单直邮等;
- ⑦ 渠道招商:联络市内及其它省份专业产业园区、孵化器招商人员,发展渠道经理人,佣金丰厚;
- ⑧ 招商微信群:各区域内,产业招商人员都会有不同的产业招商资源群,大家互通有无,加入群聊发送项目信息,扩大项目曝光度,吸引渠道人员;
- ⑨ 老带新:已入住企业或研发单位推荐入住,客户的推荐比招商人员说再多都管用,对推荐成功的老客户,减免适当租金,回馈企业;
- ⑩ 龙头企业合作:与龙头企业建立生态合作,做好入住客户与龙头企业的平台,入住企业优先取得与龙头企业的合作资格;
- ⑪ 金融机构合作:与银行、投资机构等金融单位形成生态合作,金融机构后期可为入住企业提供金融支持,项目可从金融机构获取客户信息,金融单位引荐或自主联系,增加企业背书;