|  |  |
| --- | --- |
| Самостоятельное внедрение системы продаж юридическим лицам | logo BSSnforg.png |

Пакет методической документации содержит 6 блоков и более 100 документов для практического применения в рамках самостоятельного внедрения системы прямых продаж юридическим лицам:

1. Административный блок.

1.1 Бизнес-процесс проведения совещаний.

1.2 Письмо-приглашение на совещание.

1.3 Протокол совещаний.

1.4 Особенности проведения совещаний.

1.5 Бизнес-процесс контроля за эффективностью менеджеров по продажам.

1.6 Методическое пособие по работе с CRM-системой.

1.7 Тайм-план менеджера по продажам.

1.8 Методы мотивации/демотивации менеджеров.

1.9 Бизнес-процесс распределения территории.

1.10 Распределение территории между менеджерами по продажам.

1.11 Работа со слоями 2 ГИС.

1.12 Методы расширения территории.

1.13 Бизнес-процесс взаимодействия клиентского отдела и отдела продаж.

1.14 Бизнес-процесс отчетности руководителя отдела продаж.

1.15 Отчет о подключении клиентов.

1.16 Расчет заработной платы сотрудников отдела продаж.

2. Блок рекрутинга.

2.1 Бизнес-процесс подбора персонала, холодный поиск.

2.2 Список сайтов для поиска персонала.

2.3 Принцип фильтрации резюме, основные требования к кандидату.

2.4 Образец приглашения на первичное интервью.

2.5 График собеседований.

2.6 Анкета кандидата.

2.7 Персональное интервью.

2.8 Пример информирования соискателей о решении.

3. Блок обучения персонала

3.1 Бизнес-процесс обучение персонала.

3.2 Корпоративная книга продаж.

3.3 Рабочая тетрадь менеджера, часть 1.

3.4 Рабочая тетрадь менеджера, часть 2.

3.5 Итоговая аттестация менеджера.

4. Блок менеджера по продажам.

4.1 Бизнес-процесс работы с территорией.

4.2 Список подключенных объектов.

4.3 Пример коммерческого приложения для малого бизнеса.

4.4 Пример коммерческого приложения для среднего бизнеса.

4.5 Пример коммерческого приложения для крупного бизнеса.

4.6 Бизнес-процесс продажи услуг охраны.

4.7 Бизнес-процесс отчетности менеджера.

4.8 Методическое пособие по работе с CRM-системой.

4.9 План проведения ежедневного оперативного совещания.

4.10 Бизнес-процесс подключения клиентов.

4.11 Реестр заявок на обследование.

4.12 Реестр заявок на подключение.

4.13 Договор об оказании услуг охраны.

4.14 Контакт-лист.

4.15 Наряд - заказ.

4.17 Информационный лист.

4.18 Счет на оплату.

4.19 Акт сдачи-приемки оборудования и услуг.

4.20 Опрос после подключения.

4.21 Памятка для клиента.

4.22 Бизнес-процесс подключения нового объекта.

4.23 Договор о размещении оборудования.

4.24 Протокол согласования разногласий.

4.25 Схема прокладки кабеля до оборудования.

4.26 Схема расположения оборудования.

5. Блок менеджера по сопровождению клиентов.

5.1 Бизнес-процесс сопровождения клиентов.

5.2 Опрос клиентов с целью контроля качества и дополнительных продаж.

5.3 Отчет по сопровождению.

5.4 Пример тарифной сетки для повышения ARPU.

5.5 Реестр заявлений.

5.6 Соглашение о расторжении.

5.7 Акт возврата оборудования.

5.8 Изменение стоимости услуг - акт сдачи-приемки работ.

5.9 Бизнес-процесс прием и конвертация входящих обращений.

5.10 Задачи и схема обработки входящего обращения клиентским менеджером.

5.11 Заведение сделки на подключение.

5.12 Планирование коммуникаций с клиентом.

5.13 Проработка воронки продаж.

5.14 Бизнес-процесс отчетности менеджера по сопровождению клиентов.

5.15 Тайм-план менеджера по сопровождению клиентов.

5.16 Бизнес-процесс работы с должниками.

5.17 Текст СМС, электронных писем для отправки должникам.

5.18 Отчет по должникам.

5.19 Распределение ролей менеджеров и бухгалтеров.

5.20 Список документов для передачи дела в суд.

5.21 Текущий ежемесячный документооборот.

5.22 Ведомость по звонкам.

5.23 Общий отчет по юридическим лицам.

5.24 Отправка документов по электронной почте.

5.25 Инструкция по перезаключению договоров.

6. Блок документации, необходимой в работе.

6.1 Договор Охранная сигнализация.

6.2 Договор Пожарная сигнализация.

6.3 Договор Кнопка тревожной сигнализации.

6.4 Договор на техническое обслуживание.

6.5 Договор на комплексное оказание услуг.

6.6 Дополнительное соглашение.

6.7 Соглашение о расторжении договора.

6.8 Инструкция по заполнению договора.

6.9 Инструкция по перезаключению договоров.

6.10 Инструкция. Документы необходимые от клиента при заключении договора.

6.11 Памятка для клиента при первичном заключении договора.

6.12 Памятка для менеджера при первичном заключении договора.

6.13 Заявление на допуск к оборудованию.

6.14 Заявления на возврат средств.

6.15 Заявление на приостановку оказания услуг.

6.16 Заявление на возобновление оказания услуг.

6.17 Коммерческие предложения на услуги охраны.

6.20 Презентация для отправки клиентам.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Бестселлер Секьюрити.**  **практика привлечения и удержания клиентов**  **для предприятий охраны** | **Тел.: +7 (920) 778-87-13**  **E- mail: dir@besec.ru**  **Сайт: besec.ru** |