

《跟单工作一日通》

图书基本信息

书名：《跟单工作一日通》

13位ISBN编号：9787504729057

10位ISBN编号：7504729051

出版时间：2008-10

出版社：甘雪峰 中国物资出版社 (2008-10出版)

页数：300

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《跟单工作一日通》

前言

21世纪是知识经济迅速发展的时代。知识经济建立在知识及信息的生产、分配和使用之上，冲击和改变着工业经济时代旧的经济观念和旧的生产方式，世界正因此发生着深刻的变革。随着知识经济时代的来临，企业的运作和管理也发生了前所未有的改变，给企业管理提出了许多新的课题，也给企业中的从业人员提出了新的要求。未来的企业首先是一个学习型的组织，每一个企业的管理者或者普通员工都必须把学习放在首要的位置上，强化专业学习，加快知识更新，切实提高技能，全面完善自我，从而达到自我管理的内涵式发展目标。

《跟单工作一日通》

内容概要

《跟单工作一日通》从跟单工作基本技能说起，对跟单员应该具备的知识做了详尽地介绍。书中内容涵盖招单、接单、物料采购、制订生产计划、生产跟进、存量控制、出货、运输、客户关系、技能提升等跟单工作所能涉及的方方面面，其中有关管理的见解和实用技巧修炼。均颇具新意和深度。

书籍目录

第一章 什么是跟单员第一节 什么是订单一、认识订单二、订单的形式第二节 什么是跟单员一、跟单员的工作特点二、跟单员的工作性质第二章 跟单工作相关知识第一节 生产运作知识一、生产的类型二、生产过程三、制造过程第二节 物料控制知识一、物料的分类二、物料控制的职能三、物料控制的目标四、物料控制的工作内容第三节 仓库管理知识一、货仓规划二、安排储存场所三、进行堆码苫垫四、物料验收五、物料出库管理六、物料的保管保养七、装卸搬运管理八、仓库盘点九、仓库安全管理第四节 对外贸易知识一、对外贸易的类型二、对外贸易的流程三、对外贸易的术语与惯例第三章 跟单工作基本技能第一节 如何接单一、询盘二、发盘三、还盘四、接受第二节 如何审单一、审查货物名称二、审查货物质量三、审查货物数量四、审查货物价格五、审查交货期限六、审查付款方式七、审查包装要求八、审查交货方式第三节 如何签单一、签单的作用二、合同成立的时间三、合同成立的有效条件四、签订合同的要点第四节 如何进行客户管理一、客户投诉的处理二、客户信息的收集三、客户的分类整理四、客户的联络跟踪第四章 原料订购跟单第一节 如何进行原料订购跟单一、制作订购单二、订单跟踪三、原料检验四、原料进仓第二节 如何有效地催单一、催单的方法二、催单的规划三、催单的作业要点第五章 生产进度跟单第一节 如何进行生产进度跟单一、下达生产通知单二、分析生产能力三、制订生产计划四、跟踪生产进度第二节 如何安排生产进度一、载荷二、排序第六章 产品包装跟单第一节 什么是产品包装一、产品包装的类型二、产品包装的作用第二节 包装的基本材料一、木材包装材料二、纸质包装材料三、塑料包装材料四、金属包装材料五、包装用辅助材料第三节 包装纸盒跟单一、纸盒的类型二、纸盒结构三、纸盒款式四、纸盒接合方式五、瓦楞纸板的选择第四节 包装纸箱跟单一、瓦楞纸箱的分类二、箱型结构三、瓦楞纸板的设计四、造型设计第七章 产品质量跟单第一节 什么是产品质量一、产品质量的层次二、产品质量的构成第二节 如何监控生产制造过程质量一、生产制造过程质量控制概述二、工艺准备的质量控制三、制造过程的质量控制第三节 如何检验产品质量一、常用的检验方式二、检验计划的编制三、检验活动的实施四、开展三检制第四节 如何管理不合格品一、什么是不合格品二、管理不合格品三、处置不合格品第八章 外包跟单第一节 什么是外包一、外包的类型二、外包的原因三、外包的流程第二节 如何管理外包质量一、外包质量检验二、外包质量控制三、外包质量扶持四、外包质量提升第三节 如何管理外包厂商一、外包厂商调查二、外包厂商评审三、外包厂商的监控第九章 产品运输跟单第一节 铁路运输跟单一、铁路运输的基本条件二、铁路货物的托运、受理、承运三、铁路货物的装车、卸车四、铁路货物的到达、交付五、货物运输变更六、货运事故处理第二节 水路运输跟单一、托运二、承运三、装船四、运输五、卸船六、到达交货第三节 航空运输跟单一、货物托运条件二、货物包装要求三、货物重量和尺码计算四、货物押运五、运输变更六、物种货物运输七、货物的到达与交付第四节 集装箱运输跟单一、集装箱的种类与规格二、集装箱的托运与交接方式三、集装箱运输的主要货运单证四、集装箱运输的进出口操作程序第五节 海运进出口运输跟单一、海运进口运输跟单二、海运出口运输跟单三、索赔与理赔第六节 办理产品运输保险一、国内货物运输保险的种类二、国内水路、陆路货物运输保险三、国内航空货物运输保险第十章 进出口合同跟单第一节 进出口合同履行的流程一、出口合同的履行流程二、进口合同的履行流程第二节 出口合同的履行一、筹备货物二、催审单证三、订舱装船四、制单结汇第三节 进口合同的履行一、申请开证二、催交装运三、接货验收

章节摘录

(2) 观察法主要是通过跟单员到跟单活动的第一线进行实地观察收集客户信息。此法由于信息来源直接,可以减少传递者的主观偏见,所得资料较为准确,但观察法主要是看到事实的发生,难以说明内在原因。在现实生活中是处处都有信息,只要善于观察,就能捕捉市场机会。(3) 会议现场收集法主要是通过各种业务会议、经验交流会、学术报告会、信息发布会、专业研讨会、科技会、技术鉴定会等,进行现场收集。(4) 阅读法主要是指从各种报纸、杂志、图书资料中收集有关信息。报刊是传播信息的媒介,只要仔细阅读,认真研究,不难发现其中对自己有用的信息。据外国某战略研究所分析,世界上有60%~70%的信息情报是来自公开的图书资料,可见从阅读中收集信息的重要性。(5) 视听法主要是指在广播、电视节目中去捕捉信息。广播与电视是大众传播媒介,信息传递快,除广告外还有各种市场动态报道,这些都是重要的信息源。(6) 多向沟通法这是指与企业外部有关单位建立信息联络网,互通情报,交流信息。多向沟通可分为纵向沟通与横向沟通两大类:纵向沟通是加强企业上下级之间的信息交流,建立自上而下的信息联络网,既反映企业的情况,又能取得上级有关部门的情报资料;横向沟通是指行业内企业之间、地区之间、协作单位之间建立各种信息交换渠道,定期或不定期交换信息情报资料。(7) 聘请法根据企业对信息的需求情况,聘请外地或本地的专职或兼职信息员、顾问等,组成智囊团,为企业提供专业情报,并为企业出谋划策。(8) 购买法这是一种有偿转让信息情报的方法。随着信息革命的发展。国内外新兴起各种信息行业,如咨询公司、顾问公司等,它们负责收集、整理各种信息资料;各类专业研究机构、大学研究部门也有各种信息资料。购买法就是向这些信息服务单位有偿索取,虽然这些资料多数属于第二手资料,但省时且来源广,只要目的明确,善于挑选,也不失为重要来源。(9) 加工法企业的结构,一般都有底层、中层、顶层之分,不同的层次有不同的信息流。底层的一些数据来源于日报、周报、月报等。这还不能算是高一层次所需要的信息,但当这些数据往上输送,中层进行加工,便成为一种有用的信息。例如,企业将各部门的月报加以综合分析,便可形成一种信息。(10) 网络收集法网络是现代信息收集的主要方法,它具有快捷、直观、丰富等特点。因特网是主要媒体之一,企业可以自设网站征集信息,也可从别的网站下载自己需要的信息。充分利用这一资源,对企业进行信息收集大有帮助。(11) 数据库收集法许多公司建立有一个称作数据库的大型数据组,并从中寻找所需客户资料。银行和信用卡公司、电信公司、目录营销公司,以及其他需储存客户大量信息数据的公司,存储的数据不仅包括客户的地址,还包括它们的经营状况、员工人数、营业额以及其他信息。通过仔细地研究这些信息,公司能在如下方面受益:了解哪些客户能够承受产品升级后的价格。了解哪些客户可能会下订单给公司。了解哪些客户能够成为公司的预期客户。了解哪些客户能够成为更长期的顾客并产生价值,从而给他们以关注及优惠。了解哪些客户打算终止订单并采取一定的措施阻止这种情况发生。

《跟单工作一日通》

媒体关注与评论

跟单员工作是极具综合性的，对外要有业务员的素质，对内要有生产管理的能力。跟单员工作质量的好坏直接影响公司的服务品质和企业形象。——粤港台企业管理研究中心理事长李广泰如果你想学管理，最好的方法就是从跟单员开始，因为在工厂里，几乎所有的工作都是执行性质的，唯有跟单员的工作是计划性、管理性的。——中国商业技师协会会长张慧伶跟单员工作是一项很锻炼人的工作，我们可以说——要做老板，先做业务员。要做总经理。先做跟单员。——外贸实战培训大师原美的集团海外事业部总监徐冲

《跟单工作一日通》

编辑推荐

《跟单工作一日通》能让跟单员迅速提高跟单工作技能，轻松应对跟单工作的必备工具书。

《跟单工作一日通》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:www.tushu000.com