

مدیر فروش کارآمد (۲۰): بخش اول - استخدام کارکنان جدید

زمان مطالعه: ۱۵ دقیقه



در این بخش

- ثبت نام استعدادهای جدید
- درک ارزش پردازنده
- ایجاد یک پرونده آماده سازی مؤثر برای کارمند جدید

امروزه هر چقدر هم تیم شما قدرتمند باشد، زمانی فرا می‌رسد که موظفید فروشندگان جدیدی به تیم خود اضافه کنید. در بخش قبلی در مورد نحوه گذراندن مراحل جذب نیرو صحبت کردیم. در این فصل، مراحل استخدام آخرین کشف سوپرستار شما و سرعت بخشیدن به او را بررسی می‌کنم. در مورد اهمیت آگاه ساختن دیگران از استخدام کارکنان جدید شما (به ویژه شخصی که مسئولیت اطمینان از پرداخت حقوق وی را بر عهده دارد)، ارائه اولین برداشت حرفه‌ای و آماده سازی صحیح کارمند جدید صحبت می‌کنم - آگاهی وی از دانش، مهارت‌ها، و رفتارهای که برای موفقیت در نقش جدید خود نیاز دارد.

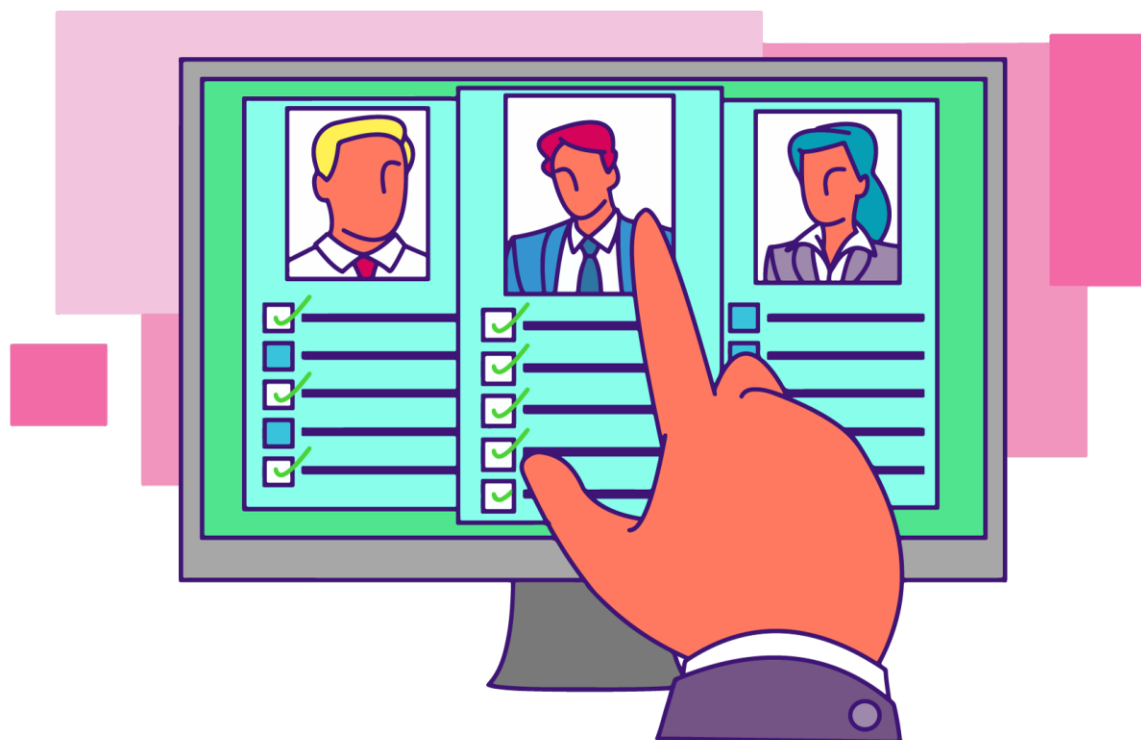


شما هزاران هزار رزومه و درخواست را بررسی کرده و ده ها پروفایل لینکدین را مطالعه کرده اید. تعداد آنها را به تعداد معدودی از افراد برجسته رسانده و مصاحبه‌هایی انجام داده‌اید. در مورد شخصی تصمیم گرفتید که بهترین سرمایه برای تیم و شرکت شما باشد. زمان آن رسیده که با او تماس بگیرید و استخدامش کنید. در این مرحله شما معتقدید که این شخص یک سوپرستار است و گرنه تا این مرحله نمی‌رسید، بنابراین با او چنین رفتار کنید. از تماس اولیه برای پیشنهاد شغل تا تعیین وقت غربالگری اعتیاد قبل از استخدام، جسمی و سایر اقدامات ضروری، چیزی جز یک شخص حرفه‌ای نباشید. بیشتر اوقات، پیشنهاد شغلی واقعی از طریق تماس تلفنی اتفاق می‌افتد. به خاطر داشته باشید که نامزد شما به احتمال زیاد با چندین کارفرمای بالقوه مصاحبه کرده است، بنابراین تصور نکنید که او شما را می‌شناسد. مکالمه اولیه شما باید چیزی شبیه به این باشد: "سلام، آقای / خانم...؟ من آقای / خانم هستم از شرکت ABC تماس می‌گیرم. پنجشنبه گذشته در مورد موقعیت شغلی مدیر فروش خود در بازار تیلورویل صحبت کردیم و بنده تماس گرفتیم تا ببینیم آیا هنوز به این موقعیت شغلی علاقه‌مند هستید یا نه؟ اگر پاسخ او مثبت بود، اینگونه ادامه دهید " پس از بررسی دقیق

بسیاری از نامزدهای واجد شرایط، مایلیم به شما این شغل را پیشنهاد دهم. آیا فردا وقت برای ملاقات حضوری دارید؟”

وقتی بحث به حقوق و دستمزد رسید یک جلسه حضوری تنظیم کنید و برای مارلین مراحل قبل از استخدام برگزار کنید که شامل آنچه او می‌تواند از آموزش و آماده سازی انتظار داشته باشد. همانطور که شما انتخاب‌هایی دارید، یک فروشنده خوب نیز حق انتخاب دارد. ارائه اولین احساس حرفه‌ای به او مهم است تا جاییکه مارلین از کار جدید خود هیجان‌زده شود.

ایجاد یک پرونده برای کارمند جدید



اگر شرکت شما از قبل یک پرونده برای کارمند جدید نداشت، شما یک پرونده برای او درست کنید. این پرونده شامل مدارک مورد نیاز شما برای یک کارمند جدید، از درخواست نامه گرفته تا تمام مدارک مالیاتی دولت است.

منابع انسانی و افراد حقوق بگیر همه دارای مدارکی هستند که باید به درستی پر شود و اطمینان از درستی آن به شما بستگی دارد. هنگام ایجاد پرونده برای کارمند جدید، با بخش منابع انسانی خود کار کنید و کپی تمام مدارک مورد نیازش را دریافت کنید. در مورد ایجاد این لیست بعداً در این فصل در بخش "طراحی یک پرونده آماده سازی برنده" صحبت می‌کنم.

نکته اولین چیزی که در پرونده کارمند جدید وجود دارد باید یک چک لیست از سایر موارد موجود در پرونده باشد. از آنجا که در آینده نیاز به کپی کردن دارید، همیشه اصل را در یک پرونده جداگانه نگه دارید تا بتوانید پرونده های زیبایی را تهیه کنید. هیچ چیز بدتر از داشتن یک نسخه از کپی پرونده های قبلی نیست. می‌دانید در مورد چه چیزی حرف می‌زنم - کپی از روی نسخه حتی روی صفحه هم نیست، دو نسخه قبلی چروکیده شده و به سختی قابل خواندن است. دقیقاً آن شکلی نیست که می‌خواهید به سوپرستار فروش جدید خود ارائه دهید، درست نیست؟

تقریباً دوازده عدد از این پرونده را در یک زونکن آماده نگه دارید تا در اسرع وقت از آنها استفاده کنید. به یاد داشته باشید که اطلاعات موجود در آنها را با هرگونه تغییر در خط مشی یا رویه‌های جدید آپدیت کنید. اگر یک سوپرستار واقعی فردا بدون هیچ اطلاعیه‌ای به دامان شما بیفتد، باید بتوانید به زونکنی دسترسی پیدا کنید، پرونده خود را بیرون بیاورید و به سوپرستار جدید خود ابزاری را که برای عضویت در تیم شما نیاز دارد، بدهید. با داشتن آمادگی لازم، روزی که فروشنده جدید حاضر می‌شود، در زمان بسیار زیادی صرفه‌جویی می‌کنید.

خبر داغ لازم نیست پاسخ هر سؤال در مورد بیمه، مزایا و این قبیل موارد را بدانید. شخصی در منابع انسانی هر روز به این سؤالات پاسخ می‌دهد. در حقیقت بهتر است به افراد منابع انسانی اجازه دهید برنامه‌های بازنشستگی، دوره‌های انتظار بیمه و موارد دیگر را توضیح دهند.

با این حال، شما باید بتوانید برنامه پاداش و نحوه کارکرد آن را برای کارمند جدید توضیح دهید. چیزی که فروشنده جدید از شما انتظار دارد این است که بتوانید به او بگویید چگونه حقوق می‌گیرد، چگونه می‌تواند درآمد خود را افزایش دهد و چه فرمول‌هایی برای محاسبه کمیسیون یا برنامه‌های پاداش استفاده می‌شود.

اطلاع دادن به تمام بخش‌ها در مورد استخدام جدید

لازم است هرچه زودتر به هرکسی که باید از استخدام جدید شما مطلع شود اطلاع دهید. بخش حقوق و دستمزد به وضوح مهم است، اما لیستی از سایر افرادی که می‌خواهید بلافاصله فروشنده جدید خود را به آنها معرفی کنید، چک کنید. این لیست شامل سایر رؤسای بخش‌ها، تیم فروش شما و هر مشتری اصلی است.

یک فروشنده جدید هرگز نباید کسی را به تنهایی ملاقات کند. شما باید او را به همه معرفی کنید. **نکته** اگر استخدام جدید شما نیاز به گذراندن وقت در بخش‌های دیگر دارد، قبل از ورود او به آن بخش اطلاع دهید. این کار نه تنها حسن نیت شما را نشان می‌دهد، بلکه سایر بخش‌ها باید کارهای خود را همراه با ملاقات و سلام و احوالپرسی با شخص جدید انجام دهند.

من ترجیح می‌دهم تا جایی که ممکن است به شخصه جلسه معارفه را برگزار کنم و در واقع مایلم نیروی جدید با افرادی که در آنجا و اطراف او کار می‌کنند ملاقاتی داشته باشد. به کارمندان جدید اجازه دهید خود را به همه بشناسانند و افراد پشت شرکت را ببینند نه فقط خود شرکت را.

نکته لیست بخش‌ها یا افرادی که باید با یک کارمند جدید ملاقات کنند باید حداقل موارد زیر را داشته باشد:

منابع انسانی: این یک چیز مشخص است - منابع انسانی برای استفاده از خط مشی‌ها و رویه‌ها به تازه کار نیاز به زمان دارد.

مدیریت عالی: با ملاقات با اشخاص اصلی سازمان، فروشنده احساس خاص بودن می‌کند. استخدام جدید خود را تا آنجا که ممکن است به مدیران ارشد معرفی کنید.

بازرگانی: در صورت بروز هر گونه سؤال درباره محصول، به تازه وارد اطلاع دهید می‌تواند با چه کسی صحبت کند. حتی اگر شما شخصی هستید که فروشنده در مواقع بروز مشکلات ابتدا با او تماس می‌گیرد، او باید بداند چگونه سریع‌تر به نیازهای مشتری پاسخ می‌دهد.

تولید: این افراد به طور کلی وعده‌هایی را که فروشنده جدید به مشتریان می‌دهد، عملی می‌کنند. اطمینان حاصل کنید که آنها یکدیگر را به خوبی می‌شناسند.

ترابری: اگر فروشندگان شما نیاز به اطلاع از برنامه‌های تحویل یا مسیریابی دارند، به آنها اطلاع دهند که شخص مورد نظرشان در بخش ترابری کیست.

فناوری اطلاعات (IT): استخدام جدید شما به سخت‌افزار و نرم‌افزار زیادی نیاز دارد - تلفن، ایمیل، لپ‌تاپ، پیام صوتی و غیره. حتماً وقت کافی برای فناوری اطلاعات صرف کنید. این یکی از

بخش‌هایی است که باید در اسرع وقت در صورت نیاز به سفارش تجهیزات برای شخص جدید شما، آن را مطلع سازد.

حساب‌های دریافتنی: استخدام جدید شما باید بدانند چه کسی پول را درخواست می‌کند!

بخش اعتبار: این یکی دیگر از بخش‌های واضح است که باید در لیست باشد.

حراست و نگهداری: اگر شرکت شما به کد ورود، نشان شناسایی یا سایر ابزارهای دسترسی احتیاج دارد، ایده خوبی است که شخص جدید شما بتواند به ملک دسترسی پیدا کند و به مکان مورد نیاز خود برسد.

یادآوری سرکشی کردن با نیروی جدید بیشتر از این است که فقط او را در سالن‌ها راه بیندازید و به همگان معرفی کنید. اطمینان حاصل کنید که با هر دپارتمان وقت می‌گذارید و به تازه وارد خود فرصت می‌دهید تا چند سؤال بپرسد و احساس کند در خانه است. شروع یک کار جدید یک زمان پرتنش است. کار را تا حد ممکن راحت کنید.

پرونده کارمند جدید باید حاوی لیستی از تمام افرادی باشد که فروشنده جدید خود را برای ملاقات به همراه یک نمودار کلی سازمانی شرکت می‌برید. به او بگویید که نیازی نیست نام تمامی افراد را حتماً به یاد داشته باشد زیرا به او لیستی با آدرس ایمیل، عنوان و تلفن می‌دهید. نمودار کلی سازمان نیز به شما کمک می‌کند.

یادآوری منابع انسانی، فناوری اطلاعات و حتی امنیت قبل از قدم گذاشتن در دفتر، باید از استخدام‌های جدید شما مطلع شوند. وظیفه شما این است که روز اول کار جدید را برای کارمند و همکاران خود به همان اندازه طبیعی و بدون استرس ایجاد کنید. بخش‌های دیگر را در موقعیتی قرار ندهید که مجبور شوند برای راه‌اندازی رمزهای عبور، جمع‌آوری تجهیزات یا آماده شدن برای شخص جدید خود درگیر شوند.

یادآوری بخش خود را فراموش نکنید. آیا دستیار فروش یا افراد دیگری دارید که باید شخص جدید شما را بشناسند؟ مطمئن شوید که این افراد را از یاد نبردید.

در آخر، به بقیه تیم فروش خود اطلاع دهید. گذشته از ارسال ایمیل به بخش استقبال از فرد جدید، تا آنجا که ممکن است اعضای تیمتان را برای یک ملاقات و استقبال سریع جمع کنید. اگرچه جای تردید دارد که کل تیم برای هر فروشنده جدیدی که استخدام شده می‌تواند در ساختمان حضور

داشته باشد، اما من همیشه دوست دارم حداقل یک نماینده ارشد در آنجا داشته باشم تا داستان‌های از اولین روز، هفته اول و ماه اول خود را با ما در میان بگذارد. شنیدن این حرف‌ها توسط فروشنده جدید در مورد تجربه اولین روز کاری دیگران خیال او را راحت‌تر کرده و به او می‌فهماند که فقط او نیست که احساس ناامنی و اضطراب و استرس دارد. داشتن این احساسات در اوایل کار کاملاً طبیعی است و برای همه اتفاق می‌افتد. حضور یک نماینده ارشد در همان روز اول، به شخص جدید این امکان را می‌دهد که در صورت داشتن سؤال خاص در مورد فروش از او بپرسد. این کار روند انتقال را بسیار نرم‌تر می‌کند. همچنین از مزایای جانبی کمی نیز برخوردار هستید - نماینده ارشد شما در به اشتراک گذاشتن تجربیات خود کمی افتخار می‌کند و ممکن است فرد جدید را تحت بال و پر خود بگیرد. اکنون، شما در حال ساخت یک تیم هستید!

تکمیل مدارک شرکت

احتمالاً این جمله قدیمی را شنیده‌اید که "تا زمانی که کاغذبازی اداری انجام شود، کار تمام نشده است!" هنگام استخدام، این جمله صادق است: "هیچ‌کس کار را شروع نمی‌کند تا اینکه اسناد و مدارک تمام شود".

در بسیاری از موارد، منابع انسانی دارای یک پرونده یا پرونده اداری است که قبلاً برای کارمندان جدید تشکیل شده است. شما باید این پرونده‌ها را بررسی کنید. مواردی مانند خط مشی‌ها و رویه‌های مربوط به وسایل نقلیه شرکت را اضافه کنید یا مواردی مانند قراردادهای یکنواخت و رویه‌های انبار را خارج کنید. در هر حالتی، لحظه‌ای که سوپراستار بعدی شما از درب ورودی وارد شد، تمام برنامه‌های خود را ردیف کرده باشید.

با تمام اسنادی که برای استخدام جدید لازم است امضا شوند، آشنا شوید. برای کمک به پر کردن فرم‌های کارمندی فدرال و ایالتی آماده باشید.

هشدار لازم نیست در بیمه نامه شرکت و برنامه بازنشستگی خبره باشید، اما باید درباره بحث در مورد آن اطلاعات کافی داشته باشید و جزئیات آن را به یک متخصص بسپارید. من همیشه هرگونه بحث در مورد مزایا را به منابع انسانی می‌سپردم، فقط به این دلیل که نمی‌خواستم هیچ مشکلی پیدا کنم! اگر یک دوره انتظار ۹۰ روزه وجود دارد، نمی‌خواهم ناخواسته به کارمند جدید بگویم که

این دوره ۶۰ روز است. به افرادی که در پرونده های مزایای شما تخصص دارند، اجازه دهید کارهای خود را انجام دهند و شرایط واجد شرایط بودن، تاریخ ثبت نام و گزینه ها را توضیح دهند.

نکته همانطور که بخشی از کارهای اداری خود را شروع می کنید، به منابع انسانی اطلاع دهید که کارمند جدید خود را به آنجا می آورید. نشستن و دست روی دست گذاشتن را به حداقل برسانید. حرفه ای به نظر برسید و نگذارید فروشنده جدید احساس کند که تحمیل شده است.

وقتی تمام مدارک به پایان رسید، یک پوشه از کپی ها را جمع کنید و به کارمند جدید بدهید تا آن را به خانه ببرد. او را با انبوهی از کاغذهای درهم برهم رها نکنید. حرفه ای شدن از امروز شروع می شود.

هشدار اگر شرکت شما از یک نامه پیشنهاد رسمی استفاده می کند، این نامه باید اولین چیزی باشد که از آن استفاده می کنید. دقت کنید که همه در مورد شرایط، غرامت، ساختار کمیسیون و سایر مزایای ارائه شده توافق کامل داشته باشند. آخرین کاری که می خواهید انجام دهید این است که شش ماه دیگر در مورد تمام این مسائل با شخص مورد نظر به بحث و گفتگو بنشینید. می توانید چیزهای زیادی را خراب کنید ولی در مورد خسارت و پول این کار را نکنید!

آماده سازی: کلمه ای آزار دهنده اما فرآیندی مهم

چرا آماده سازی بسیار مهم است؟ هر فروشنده جدید در ابتدای استخدام خود دوره ای را سپری می کند که احساس راحتی نمی کند و احساس کمی سردرگم شده است. کمی طول می کشد تا همه چیز ردیف شود. بهترین راه برای کوتاه کردن این منحنی یادگیری، داشتن یک فرآیند کاملاً طراحی شده و تنظیم شده است که هر بار برای هر کارمند جدید استفاده می کنید. این واقعاً همان چیزی است که آماده سازی انجام می دهد: تسهیل استخدام های جدید در شرکت، تیم فروش و فضای جدید آنها.

اگر مدت زمان زیادی در این شغل هستید، احتمالاً افرادی را دیده اید که استخدام شده و به درسر افتاده اند. اولاً، این کار کاملاً ناعادلانه است و ثانیاً، شکست فرد را تضمین می کند؛ اگر نتوانید آموزش و روند صحیح آماده سازی را در اختیار آنها قرار دهید، به راحتی شما را ترک می کنند.

هشدار مهم نیست که فروشنده جدید چقدر تجربه دارد، هر بار این فرآیند را برای هر استخدام جدید توضیح دهید. بهتر است وقت خود را صرف دانش و اطلاعاتی کنید که شخص جدید از قبل آنها را در اختیار دارد تا اینکه تصور کنید چیزی می داند ولی او در واقع نمی داند. علاوه بر این، بعد

از اینکه فرآیند را شروع کردید و دانستید که عمل می‌کند، دقیقاً مانند فرآیند فروش شما می‌شود - دیگر جایی برای میانبر وجود ندارد.

ایجاد یک برداشت اولیه خوب

آماده سازی با توجه به تعریف، عمل تطبیق یا القای فرد جدید به یک سازمان است. مطالعات به طور مداوم نشان می‌دهد که کارمندانی که فرآیند آماده سازی را پشت سر می‌گذارند، دارای میزان رضایت شغلی و میزان موفقیت بسیار بالاتری هستند، موفقیت بیشتری کسب می‌کنند و دارایی‌های قوی برای سازمان به حساب می‌آیند.

آیا به حرفه‌ای بودن با شخص جدید اشاره کرده‌ام؟ دلیل اینکه بر حرفه‌ای بودن در روند استخدام جدید و آماده سازی تأکید می‌کنم این است که این واقعاً اولین نگاهی است که این شخص به شرکت شما دارد و نحوه عملکرد آن به صورت روزمره است.

یادآوری فرآیند آماده سازی بیش از شما، مدیر فروش، را شامل می‌شود. مطمئن باشید که سایر رؤسای بخش‌ها هم عقیده هستند و از اطلاعاتی که می‌خواهید با فروشنده جدید در میان بگذارید آگاهند.

خبر داغ شما به معنای واقعی کلمه از این شخص در شرکت خود استقبال می‌کنید و همانطور که می‌دانید، هرگز در برداشت اولیه فرصت دومی پیدا نمی‌کنید.

نکته اگر در موقعیتی هستید که می‌توانید بیش از یک فروشنده استخدام کنید، در صورت امکان برای هر یک از آنها یک آماده سازی جداگانه انجام دهید. می‌دانم که ممکن است در صورت افتتاح یک بخش یا منطقه جدید و استخدام ۳۰ نفر امکان‌پذیر نباشد، اما اگر تنها استخدام ۲ یا ۳ نفر باشد، فرآیند آماده سازی را به صورت جداگانه اداره کنید. به هر شخص وقت و توجهی را که شایسته اوست، بدهید.

شکل ۱ یک نامه خوش آمدگویی را نشان می‌دهد:

جناب ... (نام کارمند جدید)

با کمال خرسندی از شما در این شرکت استقبال می‌کنم. بسیار خوشحالم که شما به نمایندگی از سازمان ما انتخاب شده‌اید و بدانید که این شروع یک رابطه سودمند دوجانبه است.

ما تمام مدیران حساب خود را تشویق می‌کنیم تا از آموزش مداوم موجود برای بهبود دانش محصول و مهارت‌های فروش خود بهره ببرند. همانطور که ما همچنان محصولات جدید و هیجان‌انگیز را به پیشنهادات خود اضافه می‌کنیم، داشتن مهارت کامل در همه آنها برای شما اهمیت بیشتری پیدا می‌کند. این امر باعث می‌شود که شما نزد مشتریان خود ارزش بیشتری داشته باشید و در نهایت موفقیت شما و شرکت ما را به همراه داشته باشد.

من برنامه شما را برای آنبوردینگ برنامه‌ریزی کرده‌ام و دوشنبه - پنجشنبه آینده تمام مدارک شما را تکمیل می‌کنم. به یاد داشته باشید، من اینجا هستم تا به شما کمک کنم تا به موفقیت برسید.

اگر سؤالی دارید، لطفاً یادداشت کنید تا بتوانیم در همان روز اول آنها را پوشش دهیم.

شما در حال ملحق شدن به یک گروه فوق العاده از افرادی هستید که همگی متعهد به کمک به مشتریان برای رشد تجارتشان هستند. این زمان برای همه ما بسیار هیجان‌انگیز است. یکبار دیگر، به شرکت ... خوش آمدید.

با آرزوی موفقیت

نام مدیر فروش

مدیر فروش

شکل ۱: نمونه‌ای از یک نامه خوش آمدگویی حرفه‌ای

آماده بودن

در طول روند مصاحبه، همه افراد تلاش خود را می‌کنند تا شما را تحت تأثیر قرار دهند. حالا نوبت شماست که آنها را تحت تأثیر قرار دهید. برای اولین روز فروشنده خود را آماده کنید به گونه‌ای خود را برای اولین روز کاری کارمند جدید آماده کنید گویی یکی از بزرگترین مشتریان شما از دفتر کارتان بازدید می‌کند. اگر چنین بود، به همه افراد شرکت اطلاع داده بودید، اینطور نیست؟ شاید کمی دفتر



آدرس سایت: modamcrm.com

شماره تماس: ۰۲۱-۲۸۴۲۱۶۰۸

شماره تماس و واتس آپ: ۰۹۰۳۹۱۵۱۰۷۵

خود را مرتب کنید، درست است؟ این همان طرز فکری است که شما باید هنگام ورود سوپرستار بعدی خود داشته باشید.

اگر کارمند جدیدتان در اولین روز حاضر شود در حالیکه هیچ‌کس از آمدن او خبر نداشت و اوضاع بهم ریخته شرکت در حال تکمیل کاغذبازی اداری باشد، فکر می‌کنید کارمند جدید با دیدن این اوضاع بهم ریخته بهترین تلاش خود را می‌کند؟ من که شک دارم.

نکته اگر نگرهبان درب ورودی او را در برنامه خود داشته باشد، توسط متصدی پذیرش مورد استقبال قرار گیرد، و همه صادقانه کمک کرده و از ملاقات با او خوشحال باشند می‌توانید تجربه بسیار بهتری را ترتیب دهید. اکنون شما شبیه یک شرکت کارآمد به نظر می‌رسید. محل کارش را تمیز، مرتب و برای او آماده کنید. حتی ممکن است یک فروشنده دیگر نیز برای کمک به جمع‌آوری وسایل و غیره درگیر شود تا استخدام جدید شما بهترین سناریو ممکن را برای موفقیت بدست آورد.

این روشی است برای ایجاد برداشتی که باعث ماندگاری و الهام بخشیدن به کارمندان جدید شما می‌شود که واقعاً می‌توانند عضوی از تیم شما باشند و برای شرکت شما عملکرد داشته باشند. منظور من پهن کردن یک فرش قرمز و رفتار کردن با او همانند یکی از مقامات خارجی نیست، بلکه در مورد پیشبرد برنامه‌ریزی و برقراری ارتباط با بخش‌های دیگر صحبت می‌کنم تا یک برداشت اولیه بسیار مثبتی از این شرکت ایجاد کند.

یادآوری کارمند جدید شما شخصی است که از میان آن همه رزومه و درخواست او را انتخاب کرده‌اید. کسی که انتخابش از طریق دو یا چند دور مصاحبه انجام شده است. شخصی که باور دارید سوپرستار بعدی شماست. با او اینگونه برخورد کنید.

در آخر، چون این اولین روز کاری اوست، از الگویی که ارائه داده‌اید آگاه باشید. تایم کاری را از ساعت ۱۰ صبح شروع و تا ۲ بعد از ظهر اتمام نکنید. با استخدام فرد جدید روز کاری خود را زودتر شروع کنید و از این نترسید که ممکن است تا دیر وقت مجبورید کار کنید. کارمندان شما متوجه این موضوع می‌شوند. به من اعتماد کنید.

طوری رفتار کنید گویی قبلاً اینجا بوده‌اید

یکی از چشمگیرترین کارهایی که می‌توانید برای فروشنده جدید خود انجام دهید این است که روند استخدام و آماده سازی به گونه‌ای باشد که گویی بخشی طبیعی از کاری است که شرکت شما انجام

می‌دهد. اما طوری نباشد که فکر کند شرکت شما از افراد کار می‌کشد و سپس آنها را اخراج می‌کند، بلکه باید طوری به نظر برسد که شما قدیمی هستید و قبلاً اینجا بوده‌اید.

یادآوری کارمند جدید در روز اول خود دچار اضطراب و عصبی می‌شود و روند پیچیده‌ای که در آن شخص با همکار خود هماهنگی نداشته باشد، فقط اوضاع را بدتر می‌کند.

نکته فرآیند آماده سازی را به دقت برنامه‌ریزی کنید و زمانی که کارمند جدید شما کاری برای انجام دادن ندارد یا باید منتظر آماده شدن بخش‌های دیگر باشد، این مدت از کار افتادگی را برطرف کنید. تمام این موارد به استرسی که در حال حاضر دارد، کمک می‌کند.

انرژی خود را روی معرفی فروشنده جدید خود به شرکت و شرکت به او متمرکز کنید. ابتدا اسناد و مدارک و کلیه موارد ضروری رویه‌های منابع انسانی را از سر راه خود بردارید. این امر به شما این امکان را می‌دهد تا زمان خود را صرف جنبه‌های مثبت سرعت بخشیدن به استخدام جدید خود کنید.

خبر داغ این فرد همان کسی است که شما برای فروش محصولات یا خدمات شرکت خود به مشتریان احتمالی به او روی می‌آورید. این اولین فرصت شما برای فروش او در شرکت است. اگر او احساس کند که شما نگران هستید و از نحوه انجام این کار واقعا مطمئن نیستید، این امر ممکن است اعتماد او را از بین ببرد.

به محض ورود او به خانه همسرش از او می‌پرسد، "نظرت درباره کار جدید چیست؟" می‌خواهید جواب او چه باشد؟ نمی‌خواهید که بگوید، "این افراد هیچ سر رشته‌ای از آنچه که انجام می‌دهند ندارند!" تجربه روز اول را چنان مثبت و حرفه‌ای کنید که فروشنده جدیدتان بی‌صبرانه تمام جریان را با اشتیاق برای همسرش تعریف کند!

نکته وقتی وارد مکان فروش او شدید، یک جای دنج برای نشستن هر دو نفرتان داشته باشید. آماده باشید تا یک قلم و دفترچه یادداشت و یک جعبه، پیوست یا چسب‌های پرونده بندی تهیه کنید تا فروشنده جدید شما بتواند تمام مواد فروش را که در آن روز ترک خواهد کرد، شروع به جمع‌آوری کند.

طراحی یک پرونده آماده سازی برنده

پرونده آماده سازی به گونه‌ای طراحی شده است که به عنوان یک نقشه برای فرآیند آماده سازی عمل می‌کند. همانطور که پرونده کارمند جدید شامل فرم‌های دولتی و اوراق بهادار شرکت محور است، پرونده آماده سازی شما نیز به طور استراتژیک فقط برای فروشنده ساخته شده است. پرونده کارمند جدید توسط هر بخشی مورد استفاده قرار می‌گیرد. اما پرونده آماده سازی فقط برای فروشندگان است.

یادآوری پرونده آماده سازی به گونه‌ای طراحی می‌شود که:

سرمایه‌گذاری مقدماتی را برای شرکت و زمان فروشنده را برای دیدن بازده کاهش دهید
مهارت اجرایی حساب را افزایش دهید تا عملکرد فروش بهینه داشته باشد
برگشت محصول را کاهش دهید

آموزش، اطمینان و مطالب مناسب را به فروشندگان جدید ارائه دهید

توانایی شرکت را برای رشد مناسب و ارائه خدمات به مشتریان خود افزایش دهید

یادآوری پرونده آماده سازی یک سند سیال است و با رشد و ترقی شما و شرکت همیشه باید در حال رشد باشد.

از شرح وظایف کتبی گرفته تا توضیحات کاملاً مستند در مورد نحوه کارکرد برنامه پاداش، همه موارد باید در پرونده آماده سازی شما گنجانده شود تا اطمینان حاصل شود که هر بار همه موارد را با هر نماینده جدید پوشش می‌دهید.

بهتر است تاریخچه شرکت، اطلاعات صنعت و آمار و سایر داده‌های مربوطه را در آن بگنجانید. اگر در شرکتی با سهامی عام کار می‌کنید، یک نسخه از جدیدترین گزارش سالانه را در آن قرار دهید. پرونده آماده سازی خود به عنوان نوعی چک لیست برای شما، به عنوان مدیر فروش، عمل می‌کند تا اطمینان حاصل شود که هر زمان نماینده جدید را استخدام می‌کنید، مراحل مشابه را طی می‌کنید. به خاطر داشته باشید که این پرونده آماده سازی از زمانی شروع می‌شود که تصمیم بگیریید نماینده جدید خود را استخدام کنید - این چک لیست شخصی شماست تا شما را در مسیر خود قرار دهد. از زمانی که کاندیدای خود را انتخاب می‌کنید شروع کنید و همه آنچه را که اتفاق می‌افتد - همه موارد را بنویسید. هر یک از این موارد یا مراحل به بخشی از فرآیند آماده سازی شما تبدیل شده و نمایانگر موردی است که باید در لیست آماده سازی بررسی شود.

هیچ راهی برای گنجاندن همه موارد - که باید توسط شرکت شخصی شما سفارشی شود - وجود ندارد، اما من برای شروع کار نمونه‌ای از راهنمای آماده سازی را در **شکل ۲** ارائه می‌دهم.

چک لیست آنبردینگ مدیر فروش

حساب جدید اجرایی

با کاندید انتخاب شده تماس بگیرید تا نشان دهد که ما می‌خواهیم با آوردن فرد به جلو حرکت کنیم. در صورت درخواست کاندید، به او فرصت دهید تا در شغل فعلی خود اطلاع‌رسانی مناسبی انجام دهد و یا موقعیت پیشنهادی خود را با شرکت مرور کند و در مورد تاریخ جوابدهی حضوری توافق کند. برای تاریخ جوابدهی مقرر یک یادآوری در آینده قرار دهید.

تاریخ تکمیل شده نام و نام خانوادگی مدیر.....

یک پرونده پرسنلی با تمام مدارک مورد نیاز ایجاد کنید تا کارمند قبل و یا در روز اول خود تکمیل کند. (از چک لیست بسته کارمند جدید استفاده کنید).

تاریخ تکمیل شده نام و نام خانوادگی مدیر.....

برنامه آموزشی / آشناسازی را برای کارمند جدید آماده کنید. این برنامه باید با لیستی از افرادی که کارمند باید در اولین روز کار ملاقات کند، آغاز شود. در صورت امکان، مدیر باید برنامه‌ریزی کند که مدیر حساب جدید را از طریق تلفن به رئیس شرکت، معاونین فروش و بازاریابی، سایر افراد در بخش فروش و احتمالاً افراد دیگر در سازمان معرفی کند. زمان در دسترس بودن را با همه این افراد تأیید کنید.

تاریخ تکمیل شده نام و نام خانوادگی مدیر.....

شکل ۲: نمونه پرونده آماده سازی

پایان بخش اول - بخش بعدی: شروع کار را به روشنی تعریف کنید.