# 拜访客户的要点

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2025-03-26

*拜会又称拜见或拜访、访问，是公务员常见的交际形式。通常会以所在单位或者部门代表的身份，有针对性地前去拜访其他单位、部门或个人，就有关事宜和对方进行探讨或磋商。下面有小编整理的拜访客户的要点，欢迎阅读! (1)重要的拜访应约定时间 在拜...*

拜会又称拜见或拜访、访问，是公务员常见的交际形式。通常会以所在单位或者部门代表的身份，有针对性地前去拜访其他单位、部门或个人，就有关事宜和对方进行探讨或磋商。下面有小编整理的拜访客户的要点，欢迎阅读!

(1)重要的拜访应约定时间

在拜访客户过程中，为了达到成交的目的，往往需要与客户进行三番五次的沟通。在这一过程中，如果有重要的事情需要与客户沟通，一定要事先约好时间。只有这样，才能保证拜访计划的顺利进行。

在约见客户的时候，一般有两种约定时间，一种是自己所决定的访问时间，另一种则是客户决定的。

自定的访问时间，是根据本身的销售计划或访问计划安排的，大都是确定的。例如考虑要去甲公司拜访，因为上午交通拥挤，而且即将访问的对象也有可能出去办事，于是可以决定下午去拜访。而如果去访问乙客户的时候，知道对方通常下午都去处理售后服务，所以最好上午去访问为佳。这类访问的时间是由自己决定的，是属于自己比较能控制的问题。

比较麻烦的是客户来决定时间，谈生意的活动，一般来说多半是迁就客户的意愿，无法依照卖方的立场来定时间。在很多情况下，虽然你自己事先拟定了一个访问时间表，事实上仍旧必须循着客户决定的时间去办事，说得极端一些，这个访问的时间经过客户决定后，即使心中有所不满，还是要维持客户优先的原则。

而一旦与客户约定了见面的时间后，你就必须注意守时，如果不能很好地把握这一点，那么你就会因此失去一次销售机会。

(2)准时不等于守时

守时不是说准时就可以了。最理想的是提早十五分钟到达，准时去访问当然不会有差错，但是如果客户的手表稍微快了一些，那就不好了，因为客户都是以自己的手表为准的，尽管你所戴的表才是准确的时间，但是对客户来说，你已经迟到了。

有些脾气古怪的客户，认为约会迟到是不可原谅的事，即使没有发生这种客户表快的情形，而在约定的时间才到达，这样也会由于没有休息的时间，就马上进入正题，显得过于仓促。

但是来的太早也不好，比约定时间早二十分钟以上，也许客户在同你会面之前要先与另外的人洽谈，那么你突然冒出来，会影响他们的气氛，致使客户心理不痛快。尤其是在做家庭拜访时，你早到二十分钟以上，可能这一家人正在整理房间，你的提高到达会使客户感到厌烦。

所以，比约定时间早到十五分钟是非常合理的，这样可以获得缓冲的余地，缓一口气，假如在约定你之前的一位来客，提前十几分钟离去了。这样你就与被访者的会面时间增长了十几分钟。

提早到达，尤其是夏季，刚好可以擦拭汗水，使燥热的心情平复，然后游刃有余的与客户交谈，在寒冷的冬季，可以缓解一下僵硬的身体，使气色慢慢转佳。

在等待时要安静，不要通过谈话来消磨时间，这样会打扰别人工作。尽管你已经等了20分钟，也不要不耐烦地总看手表，可以问助理他的上司什么时候有时间。如果等不及，可以向助理解释一下并另约时间。不管你对助理的老板有多么不满，也一定要对他有礼貌。

(3)节省客户的时间

每个人的时间都是一笔宝贵的资源，对于你的客户来讲，他们很多是企业或机关的领导人，他们的时间更为宝贵，在拜访过程中一定要节约他们的时间。一般情况下，问候他们的电话不超过1分钟，约访电话最多不能超过3分钟，产品介绍或服务介绍电话不要超过5分钟。如果与重要的客户谈判，建立客户关系的电话通常不要超过15分钟，否则就不再适合电话拜访了。

(4)把时间花在决策人身上

拜访客户的目的是为了与客户达成有效的协议，而达成协议的决定权一般掌握在决策人手中。这些决策人对企业单位而言主要是指公司的负责人、董事长、总经理、厂长等，对于机关事业单位而言主要是党委书记、厅长、局长、处长、主任等。在这方面，至少你要找到相关的项目负责人，谁有决定权就在谁身上多花些时间。当然，也不排除其他人员的辅助作用，但主要精力还是要放在决策人身上，这样拜访的效率才会大大提高。

(5)约见客户其他礼仪

约见客户除了要守时外，还需要掌握其他重要的约见礼仪，只有这样你才能早日成为一名出色的销售人员。

当一个到客户办公室或家中访问，进门之前要先按门铃或轻轻敲门，然后站在门口等候，按铃或敲门的时间不要过长，无人或未经主人允许，不要擅自进入室内，当看见客户时，应该点头微笑致礼，然后再说明来意。

进入客户的办公室或家中，要主动向在场的人都表示问候或点头示意。在客户家中，未经邀请，不能参观住房，即使是熟悉的客户家，也不要任意抚摸或玩弄客户桌上的东西，不要触动室内的书籍、花草及其他陈设物品。

要养成良好的卫生习惯，克服各种不雅举止。不要当着客户的面，擤鼻涕、掏耳朵、剔牙齿、修指甲、打哈欠、打喷嚏，实在忍不住，要用手帕捂住口鼻，面朝一旁，尽量不要发出声音，不要乱丢果皮纸屑等。这虽然是一些细节，但它们组合起来就构成了客户对你的总体印象。

另外，女性必须注意的一点是：人前化妆是男士最讨厌的女性习惯。当然女性在餐馆就餐后，让人见到补口红，轻轻补粉，还不是一件特别失礼的事。但是，当女性在约见客户前，需要梳头、抹指甲、涂口红和化妆时，最好远离客户的办公室，到化妆室或盥洗室进行。同样，在人前整理头发、衣服、照镜子等行为应该尽量节制。

掌握必要的约会礼仪，这样才能够在与客户接触过程中，让他对你产生信赖和好感，这对你的销售能否成功，也起着关键的促进作用。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！