



اجراءات وخطوات الرقابة البيعية

أنواع التقارير البيعية

تقارير رجال البيع

- تقرير عن الخطة البيعية
- تقرير عن الزيارات البيعية
- تقرير عن المصروفات
- تقرير عن العملاء الجدد
- تقرير عن العملاء المفقودين
- تقرير عن الشكاوي والمرتجات
- تقرير عن الحالة العامة للسوق

تقارير مديري الفروع

- تقييم شامل لرجال البيع في المنطقة
- معلومات عن حجم المبيعات المحققة
- معلومات عن أنشطة المنافسين وسلعهم

أنواع التقارير البيعية على المدى الزمني

- تقارير يومية
- تقارير اسبوعية
- تقارير شهرية
- تقارير فصلية
- تقارير نصف سنوية
- تقارير سنوية

تقييم الاداء

اتخاذ الاجراءات التصحيحية

مقدمة

انواع الاتصال والتقارير وكيفية كتابة تقرير مبيعات كامل وخصائصه

أنواع الاتصال

- الاتصال الكتابي
- الاتصال الشفوي
- الاتصال غير اللفظي

تعريف التقرير

تصور لموقف اجتماعي او اقتصادي او ثقافي وعادة بهتم بتوضيح الايجابيات والليات المتعلقة بالموقف

خصائص التقرير الجيد

- كل تقرير فعال يجب ان يكون هناك سبب لكتابته
- كلما كان موجزا كان افضل
- يجب ان يكون واضحاً ومفهوماً وبلغة غير غامضة
- يجب ان يكون موثقاً قدر الامكان ومدعماً بمعطيات موضوعية
- يجب ان يكون للتقرير تاريخ وان تحدد الفترة الزمنية التي يغطيها التقرير
- يجب ان تتضمن توصية بما يجب عمله
- اضمانه رسوماً بيانية وصوراً يجعله افضل
- هدف او غرض التقرير
- الاجاز
- الوضوح
- التوثيق
- التاريخ
- الاجراء الواجب اتخاذه
- التوضيحات

مراحل اعداد وكتابة التقارير

مرحلة الاعداد

- الاطار العام للتقرير
- معرفة الهدف من كتابة التقرير
- ما الذي اريد تحقيقه من هذا التقرير
- من الذي طلب التقرير ؟ من الذي يحتاج اليه
- الاستخدامات المتوقعة للتقرير
- معلومات التقرير

مرحلة التنظيم والبناء الهيكلي

- تحديد المنطق العام للتقرير : الافكار الرئيسية وارتباطها بموضوع التقرير
- تحديد الهيكل العام للتقرير : بداية التقرير وصلب التقرير والخاتمة

مرحلة الكتابة

مرحلة المراجعة

- يجب التأكد من مناسبة أسلوب الكتابة للقراريء ووضوح القواعد العامة للكتابة
- منطقية وتنظيم التقارير

مرحلة الطباعة والاخراج العام للتقارير

تحليل التقارير

خصائص معلومات التقرير

- الدقة
- ارتباطها باحتياجات المستفيدين
- الشمول
- التوقيت المناسب

دورة حياة البيانات

- توليد البيانات
- تشغيل البيانات
- استخدام البيانات

خاتمة

لقد تعلمت في هذا الكورس تعريف انواع الاتصال والتقارير وخصائص التقارير الجيدة ومراحل كتابة التقارير ثم انواع التقارير البيعية وكيفية تحليلها

المرحلة التي يتم فيها خلق البيانات

بعد خلقها هناك بعض الخطوات اللازمة لتشغيلها منها التحويل الى صورا ووسائل للعرض

يتم ارجاع المعلومات التي تم الحصول عليها الى مراكز اتخاذ القرار حسب الاحتياج