

# 如何与上市公司采购沟通\_如果能更有效的跟各个公司的采购沟通？-股识吧

## 一、来自采购的建议：如何与采购打交道求解

销售与采购打交道，其实就是通过销售的推销，让采购买进产品的过程。

虽然这看似很简单，但实际过程中学问很多，门道也很多。

我从事房地产公司采购工作数年，整天与形形色色的销售员打交道，有的销售员很会办事，从他们那里采购舒心又方便；

有的销售员就不行了，话不会说，事不会做，看着就让人感觉很窝囊。

那销售员该如何与采购打交道呢？ 着装：得体大方

在与采购打交道的过程中，初次见面的第一印象就从装束开始。

或许你不是那么在意的着装，就是导致订单失败的原因。

到我们公司的众多销售员中，有刚毕业的青涩男女，着装比较规范，衬衣领带或制服；

有从事销售工作数年的销售经理，或衣着光鲜亮丽，或休闲自然；

更有头发花白，衣着朴素跑业务的大爷。

现在很多公司对于拜访客户时的着装都有明文规定，穿什么颜色的衣服，搭配什么颜色的衬衣、鞋子，甚至胸牌的悬挂等都有明确要求。

并不是每个采购都很在意销售的着装是否职业化，但是为了安全起见，避免因为形象问题而丧失获得订单的机会，销售人员的着装还是更符合身份一点的好。

得体的职业化着装，不仅仅是自己外表的修饰和包装，也是对客户表示尊重，更代表公司的形象，甚至有的采购认为销售员的个人形象直接代表着他们公司产品的优劣。

约谈拜访：打电话不如见一面 有人说两个人谈恋爱时，联络感情这件事，发邮件不如打电话效果好，打电话不如当面谈好。

同样，销售拜访也是一样，能登门拜访最好亲自跑一趟。

很多销售员喜欢懒省事，尽管给采购打了许多次电话，每次都在开头自我介绍，但这并不能让采购记得你，而去对方办公室面谈一次，更能加深对方的印象。

关于拜访，除了上面讲到的基础着装问题，提前致电预约也很有必要。

首先，致电对方，跟对方约定一个时间，避免浪费双方的等待时间。

其次，预约对方可以知道采购想了解哪一方面的内容，提前准备好用到的资料（公司简介、营业执照、资质、成功案例和产品简介、样品目录等）。

这样不仅节省双方时间，而且可以表露出你对工作的安排更有计划、条理清晰。

言谈习惯：莫耍嘴皮子 好的口才是销售的一大利器。

许多销售员都有不错的口才，语速快，介绍起产品来，滔滔不绝。

但是光有口才还不够，更要有沟通的技巧。

在与采购沟通的过程中，采购需要了解产品性能和价格是否与公司的需求相匹配，而不是听你耍嘴皮子。

销售们的好口才要能够引起采购的强烈兴趣，引发主动提问，而不是填鸭式的向采购背出已经重复过千百次的话术。

否则，你倒是说的痛快了，采购却完全没听进去，等于说了一堆废话，而且留下不佳的印象。

一个好的销售，需要有良好的言谈习惯，更应该会倾听，会理解话中之话和潜台词，为采购解惑答疑。

态度：不卑不亢，有一说一 在与采购打交道的过程中，态度也很重要。

有些销售觉得，我是来求着采购买东西、订合同的，我低人一等，采购说什么，我就答应什么。

其实大可不必这样。

交谈双方是在公平公正的基础上达成一致意见，销售更应该不卑不亢，有一说一。切不可随口答应采购提出的任何要求，否则万一公司不能批准你私自做出的承诺，采购会以为你言行不一，毫无诚信可言。

结果可想而知，必定是订单落空，可能以后连合作的机会也不再有。

在实际工作中，销售与采购，一定有一个强势一个弱势，不是东风压倒西风就是西风压倒东风。

然而强势的不一定总是采购，弱势的也不一定总是销售。

我们公司最近刚刚签订一份电梯合同，乙方是一个全球知名、实力强大的公司，虽然我们是甲方，但在付款方式、比例、运费和交货日期等重要合同内容上，我们公司却没有很多的话语权，只能按照对方的惯例来。

## 二、我是一名刚接触做采购的新手，不知道如何与供应商洽谈？

自己要有信心，，说白了就是拽一些.别让供应商看出你是新手来.我见的采购大都是很拽的.

## 三、上市公司的采购流程是怎么样？

- 1、采购任务
- 2、供应商约见
- 3、供应商资质评估
- 4、产品、价格、交付能力风险评估
- 5、试样采购申请
- 6、ERP采购审核
- 7、正式合作

## 四、如果能更有效的跟各个公司的采购沟通？

这个问题是很多做销售的都想知道的。

但是扎实的销售没有捷径。

可以按照以下方法尝试：1，了解该公司的产品结构2，有样品召集的时候做好送样的准备，逐步的了解采购人员结构3，做好样品分析，留下再次见面的余地4，诀窍其实就是把采购变成熟人。

捷径是：找有认识该公司采购的朋友，但是这样的路径对于新手来说，不太现实，也不利于基础业务能力的提高。

多思考，多接触。

## 五、一个比较的公司的采购，很难沟通，怎么跟进

采购助理是个综合性的工作，做事一定要细心，多学学财务做账方面的和基本的表格制作应该有所帮助。

一般采购助理的日常工作如下，供你参考：采购助理直属上级是公司采购经理，协助采购经理进行采购工作及本部门日常事务，管理采购合同及供采文件资料，建立供应商信息资料库，协助采购经理进行供应商联络、接待和谈判工作，配合质检仓库做好入库工作，协助制作并管理出入库单据及其它相关单据。

- (1) 协助采购经理开展日常工作，根据生产物料申购单编制采购计划单；
- (2) 协助采购经理负责生产所需原材料、辅材、设备、包装材料的采购工作；
- (3) 协助采购经理与供应商谈判价格、付款方式、交货日期、费用支付；
- (4) 协助采购经理进行采购进度的追踪，严密跟踪采购单的进展情况，及时与供应商进行沟通，确保材料及时采购到位，保证生产顺利进行；
- (5) 协助采购经理进行供应商资质的考核及资料的管理，及时更新产品技术要求，跟踪新供应商的报价和样品比对，做好市场调查，并建立合格供应商档案；
- (6) 协助采购经理外协加工产品的跟进；
- (7) 协助采购经理做一些市场调查；
- (8) 申购单、验收单、订购单与合约的登记及档案管理；
- (9) 审核一般商品采购申请；
- (10) 在采购经理比较忙时，能负责一些次要商品的采购；
- (11) 协助采购经理外出时能暂代其职务。

## 六、如何，和上市公司沟通

股东可以再股东大会上沟通，其他可以在该公司的网站上留言沟通

## 七、如何与采购人进行有效沟通

要有效的沟通，你首先要知道中鹏采购人她们关注的是什么？  
它要采购的这个东西，是着急的还是不着急的，质量要的是怎样的，目前有几家合作商，合作的信用怎么样，为什么来找你们谈，之前的合作商有什么特点，她们来跟你们谈看中了哪一点

## 参考文档

[下载：如何与上市公司采购沟通.pdf](#)

[《买股票什么情况下会血本无归》](#)

[《深圳电子行业哪些上市公司》](#)

[《海伦哲股票代码是什么》](#)

[下载：如何与上市公司采购沟通.doc](#)

[更多关于《如何与上市公司采购沟通》的文档...](#)

声明：

本文来自网络，不代表

【股识吧】立场，转载请注明出处：

<https://www.gupiaozhishiba.com/chapter/33339549.html>