



Academy of Learning

C A R E E R C O L L E G E



中文



英文

# 销售专业文凭课程



## 职业发展机会

- 客户经理
- 销售代理
- 经纪人
- 出口商
- 商品陈列员
- 销售顾问
- 销售代表

- 销售经理
- 客户经理
- 客户代表
- 成本估算员
- 代理人
- 市场经理
- 广告销售代理

符合条件者可能有资格获得政府资助、奖学金及经济援助。

☎ 905-595-7775; 905-595-7776

✉ [admission@aolccrichmondhill.com](mailto:admission@aolccrichmondhill.com)

📍 Unit 202, 10909 Yonge Street, Richmond Hill, Ontario. L4C 3E3

# 销售专业文凭课程

## 课程目标

随着市场竞争日益激烈，企业持续需要具备专业素养、积极主动，并能够适应不同工作环境的优秀销售人才。优秀的销售专业人士深知，成功不仅取决于“做什么”，更重要的是“如何做”。只有为客户创造卓越价值，销售人员才能建立并维持长期稳定的合作关系。本课程将帮助学生获得：

- 对销售行业及不同销售环境的全面认识。
- 制定销售方案及进行高效销售演示的专业技能。
- 分析潜在客户需求，并灵活调整沟通方式，与客户建立良好关系的能力。

## 授课方式

课程形式包括：

- 在Academy of Learning College导师指导下进行的Integrated Learning™ 系统化培训
- 在线 / 混合式学习

## 职业发展机会

- 客户经理
- 销售代理
- 经纪人
- 出口商
- 商品推销员
- 销售顾问
- 销售代表
- 销售经理
- 客户经理
- 客户代表
- 估算器

## 岗位职责

销售专业人士的主要工作职责包括但不限于：

- 开发并联系潜在客户。
- 向客户介绍产品或服务的优势、功能及应用方式。
- 为客户提供报价，并说明付款条件、合同条款、保修政策及交付时间。
- 准备或监督销售发票及相关合同文件的制作。
- 在售后持续与客户沟通，协助解决问题并提供后续支持服务。
- 根据职位需要，可能负责监督其他销售人员的工作。

## 完成学业后的能力

### 数据库管理

熟练掌握 Microsoft Access 高级数据库应用技能

### 图像设计与演示文稿制作

熟练掌握 Microsoft PowerPoint 高级演示文稿制作技能

### 商业与销售技能

客户服务、市场营销与销售、商务函电与商务写作（一级与二级）、商务写作语法基础、商业基础、商业数学、商务口头沟通、数字时代商业应用、商业法律与职业道德、商务谈判与合同管理、商务演示技巧、销售原理、专业销售技巧。

### 求职与就业技能

求职技巧, 简历写作, 职场成功策略

## 助学资助

学校为学生提供多种资助方案，我们的助学金顾问乐意为您解答相关问题。学生资助方式包括：

- 安大略省学生资助计划（OSAP）
- 安大略就业局“第二职业”培训资助项目
- 免息分期付款方案

☎ 905-595-7775; 905-595-7776

✉ admission@aolccrichmondhill.com

📍 Unit 202, 10909 Yonge Street, Richmond Hill  
Ontario. L4C 3E3



中文

英文