

销售早会小故事及感悟 销售早会激励小故事销售早会正能量小故事(实用5篇)

体会是指将学习的东西运用到实践中去，通过实践反思学习内容并记录下来的文字，近似于经验总结。心得感悟对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得感悟呢？下面小编给大家带来关于学习心得感悟范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

销售早会小故事及感悟篇一

日本一家报纸曾报导了一件有趣的事：一名日本妇女趁幼儿熟睡之际外出购物，返家途中，在巷口与人闲聊，这时家中的幼儿醒来寻母，遂爬上阳台呼叫，不幸小孩一失足从阳台上坠落下来，但说此地，那时快，其母飞奔至楼下，奇亦般地接住了自己的孩子。按道理说三岁幼儿体重约十五公斤重，从五楼坠下，在重力加速度的作用下，在将近到达地面时的重量绝非常人所承受得了，况且这个人是个年近三十的妇女。这件事在日本引起了轰动。后来新闻界还专门请来举重运动员和赛跑运动员做了一个模拟实验，结果都无法成功地接住也无法及时赶到出事地点。

一个弱女子在奋不顾身的情况下，其运动技能的水平居然能远远超过训练有素的运动员。类似的事件也曾在英国及美国发生过。在一个夏天，美国一位残障、一直以轮椅代步的年轻母亲，在她孩子失足掉进游泳池的时候，她连人带轮椅冲进泳池，救起了她的孩子，并随即实施人工呼吸，救活了她的孩子。事后警方当局请这位母亲描述她的整个经过时，她却答不上半句话来。

而在英国伦敦的一场大火中，一名妇女竟可独自一人左手扛彩电，右手扛保险柜冲出火场。事后，她在众人的啧啧称奇

中，自己也觉得不可思议。

从上述的三个例子中，我们可以了解一个事实：那就是人的潜能无穷。生活中不是“能不能”，而是“要不要。”

你真正想要的是什么？放手去做，全力以赴，别管“能不能”。

有两个人在树林里过夜。早上树林里突然跑出一头熊来，两个人中一个忙着穿球鞋；另一个对他说：“你把球鞋穿上有什么用？我们反正跑不过熊啊！”忙着穿球鞋的人说：“我是要跑过你。”这说明我们面对的世界是一个充满充数且竞争非常激烈的世界，跑得快不快，很可能是成功与失败的关键，在管理中快速反应也能形成竞争优势。

北风和南风比威力，看谁能让行人把身上的大衣脱掉。北风首先来了个寒风刺骨，结果行人把大衣裹得紧紧的。南风则徐徐吹动，顿时风和日丽，行人春意上身，纷纷解开纽扣，继而脱掉大衣，于是南风获得了胜利。这个故事也称为南风法则，它说明了一个道理：温暖胜于严寒。领导者在管理中运用南风法则，就是要尊重和关心下属，多点人情味，从而使下属丢掉包袱，激发他们的积极性。

北风和南风的寓言：形象地说明了一个道理：温暖胜于严寒。领导者在管理中运用“南风”法则，就是要尊重和关心下属，以下属为本，多点人情味，使下属真正感觉到领导者给予的温暖，从而去掉包袱，激发工作的积极性。

两只困倦的刺猬，由于寒冷而拥在一起。可因为各自身上都长着刺，于是它们离开了一段距离，但又冷得受不了，于是凑到一起。几经折腾，两只刺猬终于找到一个合适的距离：既能互相获得对方的温暖而又不至于被扎。

刺猬法则就是人际交往中的“心理距离效应”。领导者要搞好工作，应该与下属保持一个合理的距离，避免在工作中丧

失原则。

法则形象地阐述了惩处原则：(1)热炉火红，不用手去摸也知道炉子是热的，是会灼伤人的——警告性原则。领导者要经常对下属进行规章制度教育，以警告或劝戒不要触犯规章制度，否则会受到惩处。(2)每当你碰到热炉，肯定会被灼伤。也就是说只要触犯单位的规章制度，就一定会受到惩处。(3)当你碰到热炉时，立即就被灼伤——即时性原则。惩处必须在错误行为发生后立即进行，决不拖泥带水，决不能有时间差，以便达到及时改正错误行为的目的。(4)不管谁碰到热炉，都会被灼伤——公平性原则。

共4页，当前第2页1234

销售早会小故事及感悟篇二

好学不倦：仅有一个洞穴的老鼠很快被捉。

在一个漆黑的晚上，老鼠首领带领着小老鼠出外觅食，在一家人的厨房内，垃圾桶之中有很多剩余的饭菜，对于老鼠来说，就好像人类发现了宝藏。

正当一大群老鼠在垃圾桶及附近范围大挖一顿之际，突然传来了一阵令它们肝胆俱裂的声音，那就是一头大花猫的叫声。它们震惊之余，各自四处逃命，但大花猫绝不留情，不断穷追不舍，最终有两只小老鼠走避不及，被大花猫捉到，正要向它们吞噬之际，突然传来一连串凶恶的狗吠声，令大花猫手足无措，狼狈逃命。

大花猫走后，老鼠首领施施然从垃圾桶后面走出来说：我早就对你们说，多学一种语言有利无害，这次我就因而救了你们一命。

正能量：多一门技艺，多一条路。不断学习，实在是成功人

士的终身承诺。

销售早会小故事及感悟篇三

有一位金代禅师十分喜爱兰花，在平日弘法讲经之余，花费了许多的时间栽种兰花。有一天，他要外出云游一段时间，临行前交待弟子：要好好照顾寺里的兰花。在这段期间，弟子们总是细心照顾兰花，但有一天在浇水时却不细心将兰花架碰倒了，所有的兰花盆都跌碎了，兰花散了满地。弟子们都所以十分恐慌，打算等师父回来后，向师父赔罪领罚。

金代禅师说得好：「不是为了生气而种兰花的。」而禅师之所以看得开，是因为他虽然喜欢兰花，但心中却无兰花这个罣碍。所以，兰花的得失，并不影响他心中的喜怒。

同样地，在日常生活中，我们牵挂得太多，我们太在意得失，所以我们的情绪起伏，我们不欢乐。在生气之际，我们如能多想想：「我不是为了生气而工作的。」「我不是为了生气而教书的。」「我不是为了生气而交朋友的。」「我不是为了生气而作夫妻的。」「我不是为了生气而生儿育女的。」那么我们会为我们烦恼的心境辟出另一番安详。)

销售早会小故事及感悟篇四

销售早会上讲一些激励员工的小故事，比你长篇大论的话语更能激励员工，这些激励小故事带带有不同的哲理，激励员工的同时还教给员工一些道理。以下是本站小编分享给大家的关于销售早会激励小故事，希望大家喜欢！

有一天，有只乌鸦向东方飞去。在途中，遇到一只鸽子，大家停下来休息。

鸽子非常关心地问乌鸦：「乌鸦，你要飞往那里？」

乌鸦愤愤的回答：「鸽子，这个地方的人都嫌我的声音不好，所以我想飞到别的地方去。」

乌鸦听后，低下了头。

有些业务人员总喜欢「责怪商业环境不好」及「责怪客户不喜欢他不欢迎他」，但他总不反省自己的为人举止，是否值得客户专重及欢迎。

若业务人员不经常反省自己，只会责怪客户及商业环境，他就会和这只乌鸦一样，到处惹人讨厌！

有三个人要被关进监狱三年，监狱长给他们三个一人一个要求。美国人爱抽雪茄，要了三箱雪茄。法国人最浪漫，要一个美丽的女子相伴。而犹太人说，他要一部与外界沟通的电话。

三年过后，第一个冲出来的是美国人，嘴里鼻孔里塞满了雪茄，大喊道：“给我火，给我火！”原来他忘了要火了。

接着出来的是法国人。只见他手里抱着一个小孩子，美丽女子手里牵着一个小孩子，肚子里还怀着第三个。

最后出来的是犹太人，他紧紧握住监狱长的手说：“这三年来我每天与外界联系，我的生意不但没有停顿，反而增长了200%，为了表示感谢，我送你一辆劳施莱斯！”

今天的生活是由三年前我们的选择决定的，而今天我们的抉择将决定我们三年后的生活。我们要选择接触最新的信息，了解最新的趋势，从而更好的创造自己的将来。

鱼缸是玻璃做的，透明度很高，不论从哪个角度观察，里面的情况都一清二楚。“鱼缸”法则运用到管理中，就是要求领导者增加各项工作的透明度。各项工作有了透明度，领导者的行为就会谄于全体下属的监督之下，就会有效地防止领

导者滥用权力，从而强化领导者的自我约束机制。

有一位表演大师上场前，他的弟子告诉他鞋带松了。大师点头致谢，蹲下来仔细系好。等到弟子转身后，又蹲下来将鞋带解松。

有个旁观者看到了这一切，不解地问：“大师，您为什么又要将鞋带解松呢？”大师回答道：“因为我饰演的是一位劳累的旅者，长途跋涉让他的鞋事松开，可以通过这个细节表现他的劳累憔悴。”

“那你为什么不直接告诉你的弟子呢？”

“他能细心地发现我的鞋带松了，并且热心地告诉我，我一定要保护他这种热情的积极性，及时地给他鼓励，至于为什么要将鞋带解开，将来会有更多的机会教他表演，可以下一次再说啊。”

保有生命的热情比了解生存的技巧更加重要.....

“木桶”法则的意思是：一只沿口不齐的木桶，它盛水的多少，不在于木桶上那块最长的木板，而在于木桶上最短的那块木板。要想使木桶多盛水——提高水桶的整体效应，不是去增加最长的那块木板长度，而是下工夫依次补齐木桶上最短的那块木板。“木桶”法则告诉领导者：在管理过程中要下工夫狠抓单位的薄弱环节，否则，单位的整体工作就会受到影响，人们常说“取长补短”，即取长的目的是为了补短，只取长而不补短，就很难提高工作的整体效应。此外，人能否做成事取决于最短的能力或资源。

共4页，当前第1页1234

销售早会小故事及感悟篇五

早会作为一种管理手段和方式，已经成为很多保险公司管理体系中一项重要的组成部分，并形成了早会文化。下面是本站小编为你带来的销售公司早会范文，欢迎参阅。

一、早会的内容

有人说，寿险的经营就是早会经营，实务上，确实如此。在早会的实施上，我们可以做

1. 每日工作的计划
2. 各种资料的建立
3. 增员对象与主顾名单的建立与填写
4. 各种短时间的教育与训练
5. 室内辅导
6. 士气的
7. 公司政令的宣导
8. 出缺勤的管理

二、在早会，我们所期待的效果是什么？

1. 作为工作出发点的效果

保险工作强调以自我管理为中心且具有创造性的工作，早会应为每日工作的启动点，具有启发性的见解，更含有工作动机的效果。

2. 作为教育与训练的最佳场所与时机

在固定的时段与场所，如能好好加以利用，在全员皆可以出席参与的情况下，最能达到教育与训练的效果。

3. 人员活动的管理

透过早会，我们可以了解单位人员出勤状况，人员前一日业务活动成果报告，本日工作计划及预定的业务活动。

4. 提升单位士气

士气的提升是因为每一个人都在工作，有付出(教育者)有收获(学习者)，还有人在计划如何去创造(开拓客户、保单保成、增员新人)

三、如何使部属参加早会

1. 实施具有丰富内容的早会

早会必须具有魅力。如果没有丰富的内容，参加者会逐渐减少，而且单位内的人际关系良好，气氛融洽的话，参加者自然会增多。

2. 资料必须事先准备

资料具有时效，因此早会的资料必须事先准备。即使是言辞，也须事先印成资料。

3. 制作一个月的行事历表

早会以教育为主，故必须预先制作一个月的预定表以便提前安排，如中途有所变化，再考虑应变措施。

4. 缺勤者不必发给其资料

早会缺勤者，无论如何决不可发给其资料。对于这一点，单位经理必须具有相当的魄力和勇气。特别是对于绩优人员，更不可例外，应以顾全单位全面的经营为要。

5. 要与部属充分取得联络

如有重要事项宣布，前一天先以电话与部属取得联系，以免这一项事情难以处理。

6. 利用布告栏公布

早会重要议题，可在前一天布告栏公布。

7. 绘制大型出勤表

在单位内张贴大型出勤表，将出勤、迟到、缺勤、事先请假的人员明确记入表内，使与会部属一目了然(本项可依单位需要决定)。

8. 出缺勤点

可不定期点(同上)

9. 请假手续必须按照规定

由各区备妥请假单，且必须申诉理由，核准需由下而上，由直属主管逐层往上报，且需事先申请核准。

10. 随时检讨早会的内容

部属缺席、迟到较为频繁的日子，必须好好检讨早会的内容。经常缺席的人员应充分与其沟通，求其改进，或采取应变措施。

11. 休假后必须严格控制出勤的情况

年假、节日、节庆后，缺席者往往特别多，尤其在部属士气低落时，应细致观察了解，以明缺勤真象。

12. 因气候条件，出勤也会受到影响

特别在寒冬、暴雨或预知出勤情况将不佳的日子，先备妥一些赠送品做为奖励，也有意想不到的效果。

四、早会的具体安排

在本节一开始，我们已就经营的角度上，做出早会实施内容的说明，其中就教育与训练的安排上简单分述于下：

1. 有关保险教材的课程教育
2. 案例研讨
3. 推销实演
4. 新商品、热门商品、促销商品的研讨与话术研究
5. 有关保险的热门话题研讨与话术研究
6. 开拓客户的经常性训练(每周早会至少一日做增加保户来源及客户名单的填写工作)
7. 增员习惯的养成及增员名单建立的训练
 - (1) 每周早会至少一日在做增加增员名单的填写工作
 - (2) 设置增员日，该日全处人员只做增员工作

以上各项，尤其以6、7项特别重要，因为该两项工作在建立业务人员的推销与增员的工作动机作为出发点上，有特别效果。

五、结束语

早会是每天必行的工作，要使部属的业务活动更有朝气活力，非每天举行早会不可，但单位主管担此重任，遇到属员出勤情况不佳时，请别忘了时时对部属怀着体谅与同情心，对缺勤的部属须作深入了解与慰问，单位主管若能如此体恤部属，则必能上下一心，共同为单位经营的发展尽最大的努力。

李总发言内容：

一、今后确定公司每周早会制度

1、时间：每周早会，正常情况下在周一早晨8点30分到9点进行。

2、形式：早会在qq群召开。

3、内容：总经理、董事长、董事长助理、征稿1部经理、征稿2部经理依此顺序发言；然后部门经理征求员工意见，可以发言或不发言。最后，行政发言。行政发言之后，总经理总结会议、散会。

4、记录：行政做好会议记录，并上传公司博客。其中内容，隐去大家的qq号码。

5、要求：认真总结、归纳工作中出现的问题，与大家分享工作经验，进行交流和沟通。尤其是征稿部门，要上报一周来的部门整体业绩和个人单独的业绩。要汇报电话征稿情况和网络发帖情况。对工作中遇到的困难和阻力，及时向公司提出。如需采购，由部门经理，随时向总经理提出申请。

总之，一切与公司有关的事项、与工作有关的情况、内容，都要求在早会上提出。大家各抒己见。

二、 今后每周二到周六的早会，在实地召开。

每周二和周六的早会，是口头会议，不做记录，董事长和董事长助理不参与。

三、 全体征稿编辑印制宣传名片。

从4月份开始，征稿编辑用印有自己工作qq和工作电话的宣传名片在各个考试的考点进行宣传。从4月1日开始，今后大家发放留有自己联系方式的宣传名片，提成额度按照之前的公司规定，一切正常。

如有员工离职，继任者继续使用前任征稿编辑的工作qq和工作电话。非常方便。

四、 3月26日职称英语考试的客户，如果成交，按照部门提取成交额的10%为提成。因3月26日的发名片活动是全员参与，两个部门的业绩由各自部门按照成交额的10%抽取提成比例。然后，各个部门均分提成。

举例：征稿1部，成交1单3000元的业绩，提成300元。部门经理加征稿编辑共3人，平分提成，每人100元。

五、 公司决定继续扩大征稿部门人员，每个征稿部门人员数量暂定为1名经理、4名员工。

在现有员工稳定且业绩稳定的前提下，各个部门可以自行招聘，但是招聘前必须经董事长或总经理、董事长助理其中一人同意，向任何一人请示获得批准后，要向其他两位领导告知。

公司采取人多力量大的办法，营造良好的工作氛围。公司会配备相关电脑和电话，做到人手一部电话和电脑。

六、 公司今后严格管理考勤。

公司实地创立之初，总经理制定了迟到和请假不扣工资、不罚款的制度。这本是一件有利于大家应急或者不时之需的利好制度，但是在具体执行和操作的过程中，逐渐变味。主要体现在以下几方面：

- 1、可请假、可不请假的事项，一律请假。
- 2、休息时间可以完成的事情，一律在工作时间请假完成。
- 3、请假之后，从来没有采取弥补措施的表现。
- 4、很多工作时间以外可以完成的私事，一律在工作时间请假。
- 5、告假现象严重。请假与告假有着严重区别。请假，是向公司提出请假申请，公司可以批准、也可以不批准。告假：是已经做出决定不来上班，通知公司。告假是一种胁迫公司接受的毫无职业道德、职业操守的行为。告假最恶劣的影响在于，没有以公司大局为重，只考虑个人利益。一经做出决定，不顾公司利益让公司被迫接受城下之盟、不平等条约。
- 6、长期迟到和请假，导致工作作风散漫、公司纪律败坏。

公司实地，从20xx年11月8日创立至今5个月时间，在职6名员工请假率达到了100%，2次以上请假率达到了50%以上。2位部门经理1人请假3次、1人请假2次。部门经理，每个月迟到最少3次。

对此，总经理负主要责任，做出深刻检讨。在公司不具备实现高福利的现实情况下，错误判断了大家的自觉性和过高估计了员工的职业素养。导致部门经理带头请假、连续请假；部门经理长期迟到等现象频繁发生。公司实地业绩平平，与管理不严有着密不可分的关系。总经理领导无方，不能进行有

效管理，不能顾全公司利益。

七、 综上所述，公司做出如下决定：

从20xx年4月1日开始到20xx年3月31日，以后每年为一个周期，在1年的周期内，部门经理上班迟到，第一次扣50元，第二次扣100元，第三次办理离职。请假，部门经理请假一天扣200元，请假超过3天自己办理离职。

普通员工，上班迟到，第一次扣20元，第二次扣50元，第三次自己办理离职。

普通员工请假一天扣100元，请假超过3天自己办理离职。行政参照普通员工执行。

如遇生病、突发事件等，针对特殊情况，先办离职。离职期间没有工资，特殊情况消失后再重新办入职。

从3月29日开始，早晨到8点半，徐婷婷和王漾格分别把电梯卡给总经理。

再有迟到者，自己走上17楼。

总经理办公室腾出来，今后作为会客用途。值日的部门，把现在的贵宾室地面清理一下，准备会客用。

鼓励征稿人员去各个医院科室发名片进行征稿。2位部门经理可以尝试派自己部门员工去实地进行宣传，公司报销公交费和轻轨的交通费。个人打车，公司不予报销。

董事长发言内容

3月26日职称英语考试，各位都辛苦了。整体看来，效果不错，这样的活动

一定继续进行。希望大家认真对待这份工作，继续努力。

董事长助理老徐发言内容

职称英语考试辛苦大家了，希望大家克服自身困难，以公司发展为重，对公司相关规定严格执行。

销售一部经理朱红艳发言内容

上周部门总业绩，朱红艳到款1200元(电话客户)，赵宇宁到代写费用125元(网络客户)。这周我们会根据自身的情况来主攻自己欠缺的一面。

今天收到的简历我通知明天下午来面试可以吗?因周六时有个医生和我约好今天下午来公司面谈。

销售二部经理王海娇发言内容

上周部门的总成绩，部门王漾格的一个已下发通知书的客户正在进行中(网络)，尹爽也有一下准客户正在谈中(电话征稿)。没有突出的业绩。总结应该是客户积累量少，在网上发帖量少。这周注重客户的积累，上网发帖情况。本人上周只进账4000元已经合作的客户并没有新的客户，做以检讨，这周继续努力。总结周六发名片情况，已经有几个客户与我联系，有时间我把这几个客户分给员工，让大家都自己去谈这样可以锻炼一下自己的业务能力。希望这周大家努力做出更好的成绩，相信大家都是最棒的。

行政徐英发言内容

- 1、这个季节细菌滋生，大家注意身体。
- 2、希望各位同事可以关注公司的博客，了解集体才能更好的融入集体，做到有效交流。

李总做会议总结：

1、大家各自的客户来访，一定要跟其他部门进行沟通，以免2个部门的各自客户，同一时间来访，贵宾室只有一个，发生冲突。尽量错峰接待。

总经理在大厅办公，各个部门的来访客户，正常接待，不要向客户介绍是公司经理或者与他们交谈。

2、不到必要的时候，总经理尽量不出面，抛头露面的事情我尽量不参与。大家自己灵活把握，自己接待各自来访客户。

3、大家都有各自的工作和一摊事情，各忙各的，尽量互相不形成干扰。

但是，有效的沟通和交流还是必要的。

4、印制宣传名片的事情，各个征稿部门经理，统一把部门员工的征稿名片汇总给徐婷婷，以及印制数量报给徐婷婷。印制数量，徐婷婷经我同意，才能印制。工作电话和工作qq一定写清楚，不要出现误差。

尊敬的经理，尊敬的各位营业部经理，亲爱的伙伴们，大家早上好！伴随着新一轮太阳的冉冉升起，我们又迎来了崭新的一年。窗外春暖花开、草长莺飞、阳光明媚、鸟语花香,,, (细雨霏霏;秋高气爽;瑞雪纷飞,,,), 室内激情飞扬，正是展业的好时节。非常荣幸今天的大早会由我来主持，我是来自营业部的，我的增员人是非常优秀的经理(主任、伙伴)，非常感谢他能够把我引领到这样一个环境中来，在这里借助大家的掌声对他表示衷心的感谢！

1. 下面请跟我一起关注天气状况：今天,,,，春暖花开、草长莺飞、阳光明媚、鸟语花香,,, (细雨霏霏;秋高气爽;瑞雪纷飞,,,)的好天气，非常适合我们展业，祝愿大家今天拜访多多，

收获多多!

2. 维护良好的职场秩序，是我们每一位合众员工的良好品质。早会开始之前，友情提醒大家将我们的通讯工具关闭或调整到静音状态，早会（给大家期间请大家不要随意走动，有吸烟习惯的伙伴请暂时忍耐。30 秒钟时间调整手机）
3. 接下来有请大家全体起立，让我们心怀感恩，一起诵读公司司训,,,