

SUKSES MENJADI SALES SUPERVISOR HEBAT

**Trik Jitu Mencetak Penjualan Fantastis
dengan Memberdayakan Sales Supervisor**

Frans M. Royan



**Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama
Jakarta**



KOMPAS GRAMEDIA

DAFTAR ISI

UCAPAN TERIMA KASIH	ix
KATA PENGANTAR	xi
Bab I Karakter <i>Sales Supervisor</i> Unggul	1
I Karakter <i>Sales Supervisor</i> Unggul	2
I Tanggung Jawab <i>Sales Supervisor</i> Unggul	4
I Peran <i>Sales Supervisor</i> Unggul sebagai Pemimpin	5
I Peran <i>Sales Supervisor</i> Unggul sebagai Mediator	7
I Peran <i>Sales Supervisor</i> Unggul sebagai Pengelola Anak Buah	9
I Keterampilan <i>Sales Supervisor</i> Unggul	10
Bab II Peran Penguasaan <i>Sales Management</i>	13
I Perencanaan	14
◆ Apa Manfaat Perencanaan?	15
◆ Jenis-Jenis Perencanaan	17
◆ Bagaimana Membuat Perencanaan	18
◆ Perencanaan Kinerja <i>Sales Force</i>	27
◆ Wilayah Penjualan	27
◆ SDM yang Dibutuhkan	29
I Target	31
I Sistem Penjualan	32

◆ <i>Tools</i> Penjualan	33
◆ <i>Budgeting</i>	34
I Pengorganisasian dan <i>Staffing</i>	35
I Implementasi Perencanaan di Lapangan	48
I <i>Controlling</i> /Pengendalian	50
I Evaluasi Bawahan	53
Bab III Peran Leadership Sales Supervisor	59
I Arti Kepemimpinan	60
I Model Kepemimpinan	63
I Mengenali Anak Buah Sesuai Teori Mc Gregor	65
I Model Kerja Sama	67
I Peran Pemimpin	69
I Memimpin Rapat Penjualan	71
Bab IV Pendelegasian Wewenang	75
I Pengertian Delegasi	76
I Alasan Pendelegasian Wewenang	78
I Bagaimana Melakukan Pendelegasian?	79
I Analisis Kemampuan Delegasi Personal	80
I Target Delegasi	82
I Menentukan Pekerjaan yang Didelegasikan	84
Bab V Memecahkan Masalah pada Tim Penjualan	89
I Kepekaan Melihat suatu Masalah	90
I Pengambilan Keputusan	91
I Langkah-Langkah dalam Mengambil Keputusan	93
I Gaya Pengambilan Keputusan	95
I Peran Atasan dalam Memecahkan Masalah Tim	98
Bab VI Communication for Sales Supervisor	101
I Pengertian Komunikasi	102
I Tipe Komunikasi	102
I Komunikasi Verbal dan Nonverbal	104

I	Mengenali Gaya Komunikasi Bawahan	114
I	Kendala Komunikasi	116
I	Perbedaan Gender	118
I	Keahlian Berbicara = Keahlian Mendengar	119
I	Dokumen Adalah Bentuk Komunikasi Tertulis	120
I	Inti dan Peran <i>Sales Supervisor</i> dalam Komunikasi	121
Bab VII	Time Management for Sales Supervisor	123
I	Logika Waktu	124
I	Analisis Pola Pemakaian Waktu	126
I	Kuadran Waktu	128
I	Multitasking	130
Bab VIII	Membangun Motivasi Diri dan Anak Buah	133
I	Definisi Motivasi	134
I	Kenali Apa yang Diinginkan Anak Buah	136
I	Tanda-Tanda Termotivasi	139
I	Tanda-Tanda Kurang Termotivasi	141
I	Hukum Maslow	143
I	Ide-Ide motivasi	145
Bab IX	Melatih dan Mengembangkan Anak Buah	153
I	Keuntungan Bimbingan dan Pelatihan	154
I	Prinsip Belajar	157
I	Tujuan Bimbingan dan Pelatihan di Lapangan	158
I	Enam Langkah Proses Bimbingan dan Pelatihan di Lapangan	162
I	Metode Bimbingan dan Pelatihan	163
Bab X	Bagaimana Menghadapi Perubahan	167
I	Ilustrasi suatu Perubahan	168
I	Filosofi dari <i>Who Moved My Cheese</i>	170
I	Beberapa Kekuatan Perubahan	171
I	Mengapa Orang Menolak Perubahan?	174
I	Dampak Adanya Perubahan	175
I	Empat Teknik Menangani Perubahan secara Positif	176

Bab XI Keberhasilan Sales Supervisor	181
Tanda-Tanda Sales Supervisor Sukses	183
Sales Supervisor yang Sukses Dinilai dari...	184
Keberhasilan Menerapkan Buku Ini	187
 DAFTAR MATERI IN HOUSE TRAINING	 189
DAFTAR PUSTAKA	225
TENTANG PENULIS	227