## 项目四 任务 2 制作客服工作手册

## 【工作准备】

是否正常培训: (部门经理填) □到席 □请佣	员 □旷工 原因:
是否遵守纪律: (部门经理填) □严格遵守 □	□迟到 □早退 □出位 □其他
检查电脑的完好性: □完好 □故障:报告值	直班经理并换机
【工作过程】	
一、案例学习	
1.通过学习"膜法世家天猫店制作客服工作手册	"的案例,简要回答一下,为什么要制作客
服手册呢?	
答:	
2.客服工作手册主要包括哪六大内容?	
答:	
3.企业概况简要地介绍了公司的具体情况和企业	文文化,为的是(
( ), 更好地(	)。
4.当一个客服员工出现了迟到的情况,应该依据	客服工作手册里的(       )
来规范员工的工作行为。	
5.退款操作流程包括:发起"退款"申请→(	
$(\qquad ) \rightarrow (\qquad ) \rightarrow ($	) → ( ) →
( )→退款成功。	
6.商品明细表应包含店铺所有商品的()、	( ),( ),( ),( ),
( ) 以及(	)。
7.制作客服工作手册还应该制定详细的产品销售	·规则,包括:( )、( )、( )、
( ), ( ), ( )	等方面内容。
8.客服工作行为的规范体现了客服工作质量,因	此制定客服工作行为规范时有哪三个要求?

9.一名优秀的客服应具备怎样的心态?	
答:	

## 10. 请根据给出的资料填写下表:

序号	顾客	客服的回复
1	在吗?	
2	这图片上的衣服和实际的衣服 有差别吗?颜色一样吗?	
3	太贵了,价格能再降些么?	
4	买这件衣服,送个皮带吧?	
5	我考虑一下	
6	别家的快递都是 10 元,你们的 怎么 12 呀?	
7	为什么我买的衣服还没到啊?	
8	这不是我订购的颜色,你们发错了!	
9	如果退货,邮费怎么计算?	
10	我要投诉 xx 客服!	

二、平台拓展					
1. 速卖通买家一	-般使用(	), (	), (	)向卖家进行咨	<b>§询,很少</b> 使
用阿里旺旺。					
2. 客服需要根据	吕各个国家特点制作	作客服工作手	册,以英国为侨	列,多以小短文形式	<b>\</b> 进行沟通。
请你以圣诞节前	为销售背景,写出	一段推销新产	品"迷你圣诞	延树(Mini Christm	as Tree)" 的
英文话术。					
答:					
	P台回复站内信时 <sup>。</sup>				
答:					
三、实战应用					
1. 登录自己的海	国宝店铺,根据店钱	甫情况制作客	服工作手册,	让店铺客服工作人	、员尽快熟悉
店铺客服工作,	并能根据制度、流	程、规范等来	<b>天开展客服工</b> 作	乍。	
(1) 是否根据店	f铺的情况如实撰 <sup>写</sup>	<b>写店铺简介与</b>	店铺标语;	⊉□ 否□	
(2) 是否撰写客	K服员工管理制度,	罗列出客服	工作管理制度	的框架;是□	否□
(3) 是否撰写出	客服工作概述,對	罗列出客服工	作职能、基本	要求、工作目标、	工作流程和
淘宝后台常规操作	作,是□ 否[				
(4) 是否根据店	<b>;铺商品特点列出</b> 铂	肖售商品时需	要使用的话术	; 是□ 否□	
(5) 是否撰写客	F服工作行为规范,	并制作简单	的常见问题及	回答。是□  酉	ī
2. 登录速卖通店包	铺,根据店铺情况	制作客服工作	手册,让店铺	客服工作人员尽协	2熟悉店铺客
服工作,并能根据	据制度、流程、规	范等来开展客	<b>紧服工作。</b>		

(1) 是否根据店铺的情况如实撰写店铺简介与店铺标语; 是 否 否

(2) 是否根据店	铺商品特点	<b>刻出销售商品</b>	品时需要使用的话术; 是	⊉□ 否[	
	服工作行为	刃规范,并制作	<b>卡简单的常见问题及回</b> 名	答。是□	否□
【工作结束】					
数据整理及备份:	□完成	□未完成			
关机检查:	□正常	□强行关机	□未关机		
整理桌面:	□完成	□未完成			
地面卫生检查:	□完成	□未完成			
整理椅子:	□完成	□未完成			
V /L \rd /A V					
【工作评价】					
见教材对应[任务评价]表。					
				得分:	