

《商务演示与会议组织》

第一讲：商务策划

- 1、会议目标确定
- 2、会前市场调研
- 3、目标客户选择
- 4、会议形式策划
- 5、经费预算编制

第二讲：演示材料制作

- 1、演示材料的意义
- 2、材料的表现形式
- 3、材料制作的流程
- 4、材料创意与技巧

第三讲：演示呈现技巧

- 1、演讲技巧
- 2、态势语言
- 3、互动交流

第四讲：会前事务及准备

- 1、客户邀约
- 2、会议流程
- 3、人员和物品安排
- 4、会务组织
- 5、外联宣传

第五讲：会中管理及服务

- 1、彩排试演
- 2、会议控制
- 3、应急处理

第六讲：会后总结及宣传

- 1、意义和目的
- 2、跟进营销
- 3、总结反馈
- 4、宣传报道
- 5、资料保存