
专业的商务表达技巧

(1~2天)

一、适合对象

□公众场合进行正式演讲、即兴讲话、项目投标、项目汇报、新品发布等各类管理干部

□需要加强、提高演讲能力的各类职业人员

二、课程背景

现实的商务工作中，我们将经常面临以下情形：

□向上级做项目汇报、工作总结、项目建议…

□向同事介绍您的工作提案、工作设想…

□向员工做业务说明、工作介绍、工作布置…

□向客户介绍您的产品、解决方案、投标最后“临门一脚”……

这些统称为商务表达，特点鲜明：

□在内容上非常明确，就事论事

□需要详实的数据和事实作支撑

三、课程收益

帮助学员获得“争取上级领导认可”、“说服客户合作”、“影响听众认同”，使见解一致的听众更坚定其原有的信念，同时，力争不同见解的听众动摇、

放弃、改变其原有的思想观点，心悦诚服地接受你的意见：

□克服商务表达中的紧张情绪

□熟悉成人听取信息的特点及应对策略

□掌握实用、有效的各类商务表达技巧，形成职业化的台风

□回应棘手的问题，处理尴尬的场面……

四、其他说明

□**教学方式**：讲解、讨论、演练、角色扮演、案例分析、录像、回馈点评、分享

□**授课特点**：讲解深入浅出、互动有效有趣、演练实战情境

□**课程内容**：可以根据客户的要求，适当调整，并以最终讨论稿为准！

五、课程大纲

(一) 开场白

1.印象深刻的“商务表达”

2.设计开场白

(1)开场重要性

(2)开场忌讳

(3)开场的准备工作

(4)记住你的姓名

(5)设计个性化的开场白

3.如何克服“紧张与恐惧”

4.小结

(二) 商务表达的沟通秘密

-
- 1.沟通是什么？
 - 2.成人沟通的特点
 - 3.成人沟通的心理
 - 4.成人沟通风格测试
 - 5.“因人而异”的沟通策略——如何面对不同的听众
 - 6.综合应用：对象分析策略——如何做好准备工作
 - (1)W h o ?——听众是谁？
 - (2)W h y ?——关注什么？期望值是什么？利益列表？
 - (3)W h a t ?——我该表达什么关键点？
 - (4)H o w ?——如何吸引他们的兴趣？

(三) 商务表达的表达结构

- 1.成人记忆曲线
- 2.结构化内容
 - (1)精彩开场
 - (2)承上启下
 - (3)有力结尾
- 3.增强说服力的结构
- 4.快速表达的结构
- 5.提炼中心思想
- 6.亮点的打造
- 7.小结

(四) 商务表达过程中的关键细节

1.服饰

(1)着装的原则

(2)男士着装规范

(3)女士着装要领

2.行为

(1)手势

(2)站姿

(3)坐姿

(4)步伐

3.表情

4.目光训练

5.小结

(五) 商务表达的说服技巧——如何销售你的主张

1.有效表达

(1)观察

(2)提问

(3)聆听

(4)反馈

(5)引导

(6)归纳

(7)节点控制

2.FABE：“优点——利益”转化法

3.简化的 FABE

(1)FAB

(2)BAF

(3)区别点

4.AIDA

5.复杂问题处理

(六) 训练与总结