
《XTT 销讲师特训》

参训条件：

- 1、熟悉行业熟悉企业熟悉业务
- 2、有丰富的销售经验
- 3、形象气质好感染力表达能力强
- 4、熟练掌握电脑及 PPT 操作
- 5、有讲课经验者优先
- 6、需提前准备产品销讲课件

课时：18-30 课时/3-5 天

课程大纲：

模块一：会议营销

- 1、什么是会销
- 2、会销的五要素
- 3、会销种类
- 4、会销优势——与传统营销模式对比
- 5、哪些行业和产品适合会销
- 6、销讲师要求

模块二：销讲技巧

1、演讲与口才——台上表达

- (1)语言的力量
- (2)表达常见问题解析
- (3)口语化表达

-
- (6)说服力
 - (4)讲故事
 - (5)幽默感
 - (6)结构化语言——逻辑思维导图
 - (7)专业术语描述实战训练——轮流演练/现场纠正指导
 - (8)声音训练
 - (9)肢体语言
 - (10)消除紧张提升自信打造台风气场——轮流上台演练/每人一分钟

2、产品销讲实战

- (1)要解决的四个客户基本问题
- (2)销讲师包装塑造
- (3)一分钟自我推销——轮流上台演练/现场纠正指导
- (4)目标客户假设——分析研讨
- (5)产品卖点与客户利益剖析——现场纠正指导
- (6)销售口诀编写与演练——现场纠正指导
- (7)三分钟产品推介——轮流上台演练/现场纠正指导
- (8)说服客户的技巧——证明产品价值及真实性
- (9)三分钟销售故事——轮流上台演练/现场纠正指导
- (10)引爆会场氛围——调动引导客户的技巧
- (11)砸单话术设计与砸单技巧演练——轮流上台演练/现场纠正指导
- (12)案例教学——亲身销讲实战案例详细剖析

3、营销心理学

(1)程序 BUG

(2)条件反射

(3)我们离动物有多远

(4)意识 VS 潜意识

(5)重复的力量

(6)感性 VS 理性

(7)煽动情绪与道德绑架

(8)骗的学问

(9)人性的弱点

(10)马斯洛需求原理

(11)损失厌恶与占便宜心理

(12)门槛效应

(13)保持一致性

(14)认知偏差

(15)光环效应

(16)安慰剂效应

(17)从众效应

(18)算命准不准

(19)揭秘吸引力法则的真相

(20)加持

(21)自然科学 VS 人文社科

(22)造梦

模块三：销讲课件

- 1、课件作用
- 2、PPT 课件常见问题
- 3、视觉观察规律
- 4、PPT 六要素
 - (1)版式
 - (2)色彩
 - (3)文字
 - (4)图表
 - (5)链接
 - (6)特效
- 5、PPT 设计流程
- 6、PPT 课件设计实战——现场答疑指导

模块四：会销策划

1、会场布局

- (1)会场要求与布置
- (2)配套物资
- (3)座次安排
- (4)检查工作
- (5)客户参会要求

2、会务团队分工

(1)销讲师

(2)主持人

(3)嘉宾

(4)助理

(5)销售

(6)托儿

3、会销流程

(1)会前检查

(2)迎接客户

(3)会前热场

(4)主持开场

(5)嘉宾发言

(6)产品销讲

(7)砸单促成

(8)成交签单

(9)收尾工作

(10)AB 会

4、活动安排

5、促销方案与由头

6、成本预算与控制

7、结尾

- (1)复盘总结
- (2)问题解答
- (3)学习分享
- (4)读书推荐

8、翻转课堂：10分钟销讲——现场点评指导

参训纪律：

- 1、着职业装或工服出席，女士化淡妆。
- 2、培训期间等同工作时间，按工作日规定签到考勤，无故迟到缺席按旷工处理。
- 3、尊师重道，遵守课堂纪律，听从老师安排。
- 4、学员自带学习用品及笔记本电脑。
- 5、课前将手机调整至关机或静音，上交至“养鸡场”：由专人统一管理。
- 6、认真听讲积极配合。
- 7、课上不得做任何与学习无关的事。
- 8、不得破坏课堂干扰教学。
- 9、课堂上有问题举手请示。
- 10、培训期间严谨饮酒。
- 11、未经允许不得私自录音拍照。
- 12、有事须提前请假并写请假条。

分组要求：

- 1、人员打散随机分配。

-
- 2、男女/年龄/部门/职位交错均分。
 - 3、6-8人/组(7人最佳)。
 - 4、人数多时可增加组数，尽量不增加每组人数。
 - 5、鱼骨形排座，组与组之间留有过道方便互动。

培训场地与教学用品：

- 1、场地宽阔天棚较高
- 2、空间封闭回音小隔音好
- 3、通风好温度灯光可调
- 4、足够的可移动可组合桌椅
- 5、电脑/投影/音响/麦克(3支)
- 6、电源(充足)
- 7、WIFI
- 8、讲台/白板/笔/板擦
- 9、备用电池若干
- 10、照相录像设备
- 11、学员签到表
- 12、制作培训宣传条幅
- 13、桌牌名牌
- 14、分组破冰用品(每组大张白纸一张/彩笔两支)
- 15、笔记本电脑及翻页笔(老师自带)
- 16、准备一台备用笔记本电脑
- 17、设置差点休息区并配备饮水设备和茶点
- 18、培训场地最好铺有防滑地毯

19、“养鸡场”(上交手机用的纸壳箱)

20、纸笔本等学习用品(企业配发或学员自带)

助教工作(需配备 1-2 名助教)

1、主持并介绍主讲老师

2、协助教学(跑麦/计时提醒/维持纪律/板书)

3、通知学员参训时间及要求，负责考勤，安排培训场地及食宿。

4、录像及拍照工作

5、其它协调工作

录像及照相注意事项：

1、录学员上台演练环节而非老师讲课内容

2、拍摄老师和学员风采以及游戏演练讨论发言的场面

3、第二天下午上课前拍集体合照(4:3 模式)

4、尽量多拍些照片以便挑选