
《银行开门红营销激励》

【课程背景】

只有销售能带来利润，其余一切都是成本！

即使不做销售工作，也要学点销售技巧，因为其实我们所有人都是销售！

拿业绩说话，除了业绩都是废话！

【授课时长】

2天

【课程收益】

打造营销团队/训练提升营销人员综合实力与技能

【授课对象】

金融行业营销骨干与营销团队长

【课程大纲】

第一部分：营销团队建设篇

- 1、营销团队文化研讨与演练（队名/标志/口号/队歌/队形）
- 2、营销团队风采展示
- 3、营销团队长应该干什么
- 4、SMART 原则
- 5、制定销售目标与计划
- 6、营销团队目标计划展示
- 7、团队及个人销售业绩 PK
- 8、团队游戏——火线支援

第二部分：销售方法技巧篇

- 1、销售常见问题解答与剖析
- 2、销售的关键技能
- 3、销售的真相
 - (1) 什么是销售
 - (2) 销售的是什么
 - (3) 销售是卖吗
 - (4) 客户买的是什么
 - (5) 销售 VS 泡妞

-
- (6) 销售 VS 骗
 - (7) 产品的本质
 - (8) 成交的本质
 - 4、销售基本功实战训练
 - (1) 以终为始&换位思考——如果自己是客户（精准把握客户心理）
 - (2) 如何把自己销售出去——人们喜欢和讨厌什么样的人
 - (3) 形象包装——无声的销售技巧
 - (4) 销售沟通技巧——与客户沟通交流的艺术
 - (5) 快速洞悉人心的方法——读心术（冷读术）
 - (6) 销售人员的 EQ——情绪管理把控
 - (7) 为人处世实战技巧
 - 5、关系营销——客户关系管理
 - (1) 关系营销的四个阶段
 - (2) 客户来源
 - (3) “250 理论”
 - (4) 建立客户关系——交朋友的技术
 - (5) 缘故——“六同”
 - (6) 老客户 VS 新客户
 - (7) 老客户为何离开——对售后服务不满意
 - (8) 客户凭什么帮我们转介绍
 - (9) 你能为客户做什么——什么叫为客户提供服务
 - (10) 如何把危险变成机会——客户投诉巧妙处理
 - 6、客户最关心什么——客户最关心的问题（结合案例剖析）
 - 7、FABE 利益介绍法——产品销售话术设计实战演练（分析客户利益与痛点）
 - 8、SPIN 顾问式销售——客户关心的 N 个问题及解答/要问客户的 N 个问题
 - 9、AIDA 产品展示实战演练——产品推销路演（现场纠正指导）
 - 10、成交促成技巧与营销心理学实战
 - (1) 成交信号与拒绝信号
 - (2) 求婚 VS 促成——临门一脚
 - (3) 感性 VS 理性——煽动客户购买情绪（制造感觉）
 - (4) 损失厌恶与占便宜心理（补偿心理）
 - (5) 促销策略与方案
 - (6) 门槛效应
 - (7) 从众效应
 - (8) 成交/没成交两种情况分别怎么处理
 - (9) 销售有效跟踪
 - (10) 销售成交的秘籍——大数法则
 - 11、会议营销
 - (1) 什么是会议营销及会议营销的优势
 - (2) 会场布局
 - (3) 会务团队分工
 - (4) 会议营销活动策划
 - (5) 销讲师实战训练

第三部分：销售心态意愿篇

- 1、营销工作容易吗
- 2、穷人最缺什么
- 3、哈佛大学目标威力实验
- 4、赚多少钱够——计算生活成本（换算成业绩）
- 5、方法 VS 意愿（故事案例分享）
- 6、要脸 VS 要钱
- 7、成 VS 败——成败的奥秘
- 8、主人 VS 奴隶——为自己工作
- 9、积极 VS 消极
- 10、吸引力法则——相信的力量
 - (1) 相信自己
 - (2) 相信公司和产品：
 - (3) 相信客户需要
- 11、人生最后悔什么
- 12、为何而努力
- 13、改变自己——鹰之重生
- 14、成功箴言
- 15、集体宣誓

本课程采用的培训教学法：

讲授

产婆术

VHF

程序化教学

头脑风暴

小组研讨

案例

教练

体验式

七步阶梯教学法

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、按片区/营销部门分组。
- 2、6-8人/组（7人最佳）。
- 3、人数多时可增加组数，尽量不增加每组人数。
- 4、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）
- 21、参训人员名单（按分组）

助教工作（需配备 1-2 名助教）

- 1、主持并介绍主讲老师
- 2、专人帮助写板书
- 3、设置记分员记分（每发言一次加 1 分/评选最优学习小组及个人）
- 2、协助教学（跑麦/计时提醒/维持纪律）

-
- 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、拍集体合照（4:3 模式）
- 4、尽量多拍些照片以便挑选