

## 演讲与口才（销售人员版）

### 课程背景：

许多销售人士，当他们需要上台演讲、发表意见、产品演示、论文发表、或仅仅站出来沟通的时候，就不能发挥他们本身具备的才能。个人能力因为不能很好的表达而遭到破坏。商务演讲，对销售人士的成功极其重要，正日益成为职场人士必备的素质之一。很多人因缺少表达与演讲能力的训练，说话没有重点，语句顺序混乱，他们常对此感到烦恼。没有掌握沟通与表达技巧，不能清晰表达自己的意图；不了解自己的表达能力，不知如何准备演讲的内容；没有清晰的逻辑思维，不知如何用最短的时间讲清重点。

针对以上问题，《商务演讲技巧》课程，系统地进行商务演讲能力训练，让学员掌握实用、有效的各类商务演讲技巧，克服演讲中的紧张情绪，帮助您成功应对各种报告、发言，实现充满个人魅力的商业演讲。

### 课程收益：

- 1) 理解演讲的概念、特征及功能，树立重视演讲的观念，纠正“沉默是金”的片面看法与做法；
- 2) 切实把握塑造演讲主体形象的基本要求，并以此要求提高自己的内在修养和美化自身的外在形象，战胜紧张,增加自信；
- 3) 掌握听众的一般心理规律和特点，能够迎合听众心理，提高演讲活动的成功率；
- 4) 牢固把握演讲的基本原则，并能在现实活动中加以遵守和应用，能更有效的处理提问和回答问题；
- 5) 学习一些言语交际技巧和典型案例，并以点带面提高言语交际能力，塑造并维护公司的整体形象。

### 【课程特色】

- ◆销售人士综合素质提升必选的体验式互动内训课程。
- ◆结合销售人员特点精心设计的课程内容。
- ◆针对商务演讲过程中存在的实际问题层层剖析，并以独特的“理论讲解+精准案例分析+小组讨论+体验式情景模拟+互动游戏+视频赏析”的激情授课方式

展现给学员，以效果为导向，幽默风趣、通俗易懂、见解新颖、深入浅出、别具一格。

### 【课程长度】

二天或三天，计 6 个小时/12 小时；上课时间：9:00-12:00 与 13:30-16:30。

课程大纲：

#### 第一部分：演讲部分

一、什么是演讲？

二、什么是商务演讲？

商务演讲包含了各类的会议、商务电话、业务简报、客户服务电话、争取新业务及新客户时的口头推销，甚至还包含应征工作时的面试。

三、商务演讲的重要性

商务演说才能是一种技术，也是一种艺术。渴望成功的人士必需要具备这种技术或艺术

四、商务演讲的目的（一）

为了表达自己在某方面的认识，并与听众分享这项知识。例如：学术演说

为了让听众了解某种资讯或现象。例如：资讯展说明

为了特殊目的，企图改变听众的心意或说服对方的观念。例如：推销、新产品发布会

商务演讲的目的（二）

为了改变对方的行为或想法。例如：理念大会、公司制度宣传

为了使听众感动或高兴。例如：婚丧喜庆升迁致词

为了建立人际关系，并加深自己在对方心目中的印象。例如：自我介绍

五、演讲事前的准备工作（内容准备）

了解你的听众

决定目标

制定大纲

了解你的听众

根据预定的讲话时间压缩你的主题

选用一种适合于你的主题和内容的结构样式  
在讲话中加入具体的事实、细节和例子

## 六、确定目标（述职、竞聘、新产品推介）

### 1、说服性的演讲（竞聘）

成功的说服性演讲依靠逻辑诉求、情感诉求和信任

每种主张都要有通过谨慎调研而获得的事实、细节例子和数字的支持

逻辑错误会毁了一个论点

### 礼仪性的演讲

必须紧密地与听众的需求和需要联系在一起

为此类演说确定一个清晰的主题和结构

进行全面细致的研究和搜集；艰苦的工作是无可替代的

建立善意。你可以用“为你着想”的态度和情感诉求做到这一点

## 七、优秀提纲配方（怎么做好演讲提纲）

### 全文提纲

用完整的句子描述讲话的内容

### 关键词式提纲

用重要的词和词组来简单勾勒出讲话的内容

首先写下你的主题、目的、听众、听众的态度

然后为你的提纲搭一个框架

写下每项你想讲的具体内容

最后要修改、重新措辞或调整安排内容

必须用统一的字母和数字体系，内容要分层次，

## 八、制定大纲

选最具说服力的

选你自己感受最深的

选鲜为人知但易于理解的

## 九、组织内容

### 1、由浅入深

2、由具体事例到抽象理论

3、压轴戏放在临近收尾的地方或放在最后

十、开场白

无论什么方法，你的开头必须完成以下任务：

与听众建立联系

建立可信度和善意

引起兴趣

对你的讲话内容作了一个概况，介绍要点

“钩”住听众，抓住他们的注意力

十一、演讲内容要点

支持要点的论据

总结要点和论据

听众回应

转接下一要点

十二、演讲主体

不要吝啬细节、例子、统计数字、事实和其他支持性的信息。

运用过渡和其他的修辞手法来创造统一性和连贯性

内容要完整，但是既不要说到无话可说，也不要让你的听众精疲力竭

## **第二部分：形象塑造与专业表达**

### **1. 销售人员的职业形象塑造**

❖ 态度、服饰、仪容、姿势、位移等

### **2. 销售人员的专业表达技巧**

❖ 如何克服紧张情绪及怯场

❖ 专业表达逻辑思维技巧

❖ 专业表达两大训练法则

❖ 专业表达面部表情训练

- ❖ 专业表达手势运用原则
- ❖ 注意手势的出定收
- ❖ 专业手势演练
- ❖ 气乃声之母，气息训练
- ❖ 语调训练：停顿，快慢，重音等
- ❖ 让声音具有穿透力

### **1. 演示文档制作与使用（PPT）**

- ❖ PPT 逻辑（归纳与演绎）
- ❖ 版面风格的设计（一、二、三级页面）

## **第三部分：销售会场控场技巧**

### **1. 如何消除恐惧心理**

- ❖ 成功冥想法
- ❖ 生理舒缓法
- ❖ 压力转化法

### **2. 突发状况处理**

- ❖ 内容错漏
- ❖ 气氛沉闷（答疑冷场、提问不答、没有精神等）
- ❖ 会场干扰（学员私语、讨论不停、不断提问等）
- ❖ 被问不会

### **3. 演讲开场常用方法**

- ❖ 开场目标与禁忌
- ❖ 5 种常用开场技巧

#### **4. 演讲结束常用方法**

- ❖ 演讲结束步骤与禁忌
- ❖ 常用结束方法