

销售项目运作基础与客户影响力训练

【培训目的】

- 1、提升营销人员的项目策划与运作水平。了解销售项目运作过程中的关键环节有哪些，在这些环节中，应该注意哪些关键点，从而帮助我方项目组更好的拿下项目，提高中标率。
- 2、提升产品行销的层次，从被动式销售转型为主动式营销；提升客户群的关系层次，深化双边合作关系。
- 3、提升针对关键客户人员的沟通和影响能力，如技术交流活动的组织、交流准备（幻灯片制作、各类营销文档制作）以及交流实施的现场能力（演讲、沟通、澄清、引导）。

【培训对象】

市场营销人员、产品行销人员、产品经理

【培训方式】

方法论讲授、案例分析研讨、分组研讨与观点呈现、影视学习、关键技能演练、典型销售项目策划练习、综合技能演练

【培训时间】

2天

【培训大纲】

开篇

- 1、破冰
- 2、各组学员风采展示
- 3、教学目标陈述
- 4、教学纪律与竞赛规则陈述

第一部份 项目策划和运作

- 1、研讨与点评：从一个有趣的生活案例看营销项目策划
- 2、分组学习研讨实战案例，组长记录本组观点
- 3、4个组派代表陈述该项目的策划与运作计划意见，学员和老师参与点评

- 4、 优秀项目策划参考方案展示
- 5、 工具学习：《产品营销项目策划和运作指导书》
- 6、 影响项目策划与运作成败的9项关键工作

1) **【求入静】**

- A. 浮躁是销售项目策划和运作的大敌
- B. 重新思考“成功合作事件”的本质
- C. 产品行销者如何寻求内心的平静和放松
- D. 从复杂的世界中看清“赢的规律”
- E. 释放负面情绪，集结勇气和信心

2) **【抓信念】**

- A. 一纸之隔的成功和失败
- B. 产品行销者的职业角色和有竞争力的做事信念
- C. 研究客户的关切和我方的专业资源
- D. 如何引导客户：技术营销的基本思考方法

3) **【动感情】**

- A. 项目成功的基本保障：投入时间、投入感情
- B. 优秀产品行销者的专业知识结构和修炼方法
- C. 让客户、同事、第三方感受到你的投入

4) **【聚资源】**

- A. 营销资源的份量决定项目成果的份量
- B. 产品行销者需要什么样的资源
- C. 如何在项目运作中整合关键资源
- D. 视频学习和研讨
- E. 面对客户时如何展示和应用我方的专业资源

5) **【选对象】**

- A. 梳理客户决策链，围绕“人”来开展工作
- B. 如何识别和定位客户的关键人物
- C. 如何确定关键人的关切点
- D. 研究客户的战略和 KPI，设计交流重点
- E. 客户关系建设基础知识
- F. 研讨：客户关系建设的策略
- G. 如何从陌生人变为知己：产品行销者的客户关键建设路径

6) **【重情报】**

- A. 建立和优化项目情报渠道
- B. 建立和维护客户信息库
- C. 销售项目信息收集和管理

7) **【常复盘】**

- A. 项目运作过程中复盘的重要性
- B. 如何从复盘中寻找正确的运作方向和优化工作重心

8) **【攻关键】**

- A. 识别项目运作的每个阶段决定成败的关键点
- B. 及时调整销售资源部署

- C. 正面主攻方向：制定有差异化竞争力的方案
 - D. 侧面进攻方向：制定有针对性的打击对手方案
 - E. 向客户技术营销渗透的组织策略
- 9) **【谋长远】**
- A. 关于二次营销：吃着碗里的，看着锅里的，种着地里的
 - B. 技术营销升级：客户关系建设和技术影响方式的演进
 - C. 如何与客户专业团队建设战略合作机制

第二部分:营销文案制作、专业演讲和技术交流

1、 营销文档制作

- 1) 如何制作满足行业客户需求的解决方案和工作文档
- 2) 行业客户营销文档（方案）的分类
- 3) 市场营销文档（方案）的递交时机
 - A. 实战中的典型困难分析
 - B. 随意提供不严谨的解决方案的隐患
 - C. 递交方案给客户的方式和策略
- 4) 常用的客户化营销文档（方案）的写作方法
 - A. 客户需求个性化解决方案的定义
 - B. 各类方案文档的写作思路和技巧
- 5) 高质量解决方案的写作思路、基本方法和实战技巧

2、 正式交流幻灯片制作

- 1) 专业幻灯片制作基础
- 2) 样板幻灯片点评
- 3) 给客户决策者（老板）汇报的幻灯片设计

3、 策划和执行一场有效的技术交流

- 1) 关于专业交流活动的策划和组织
- 2) 工具学习：《如何策划高层拜访和交流接待》
- 3) 在台上进行自信、准确、精彩的演讲
 - A. 演讲的基本技能
 - B. 如何在众厂家的代表中脱颖而出
- 4) 拜访关键客户、挖掘需求并有效引导他（她）
 - A. 在技术营销层面，影响客户的套路总结
 - B. 课堂演练：客户拜访和专业交流
 训练重点：商务礼仪、换位思考能力、对局势的通盘策划能力、会谈控制力、宣传感染力、客户（潜在）需求理解能力、快速决策能力、计划管理能力、个人关系建设能力。

