



销售人员商务演讲与呈现技巧

课程背景

从古至今演讲是一种实践性语言，在公司或者公众场合，许多人在台下侃侃而谈，妙语连珠，站在台上却张口结舌，紧张怯场。公司的管理人员、销售人员在不同场合都需要做演讲和呈现，比如：工作汇报、公司介绍、产品推介、方案推广等等。演讲者若具备良好的演讲技能，能使自身的专业、聪明才干得到充分展现，如果全员都有演讲技能，那么相互分享的机会就会增加，团队学习的效率就会明显增加。

因此，这个培训的目的在于帮助管理人员等提高有效的演讲和呈现技巧。

课程目标

这是一个开放和进取的伟大时代！

光是才华横溢、内秀，是不够的，你还要为人所知。

- 了解自己，扬长避短，并设计自己的演讲风格
- 基本掌握利用已有资料快速设计演讲稿的方法
- 学习演讲技巧并现场演练
- 学习影响听众、控制场面的技巧
- 讲师针对每个学员的专业辅导和点评

课程对象

需要在商务场合做产品推介、公司宣传、专业知识培训、方案介绍、路演、工作汇报等公众表达的各类专业人士

课程时间

2天

课程方式

授课 40%（互动引导）+小组练习 20%+现场模拟演练 40%

课程大纲

序言

- 你第一次上台商务演讲的经历是怎样的？

练习：1分钟自我介绍。注意如何提高影响力让别人记住自己！

- 姓名、工作岗位、培训的年限
- 你自己的长处
- 你对将来的发展有什么期望？！

第一部分 商务演讲概述

- 什么是商务演讲
- 了解对象:小组作战
- 界定目的：

——为什么要演讲？



——想要说服谁？

- 演讲时间
- 人员确认

第二部分 商务演讲的准备

- 确定商务演讲目标
- 设计商务演讲的内容：
 - 收集/加工/整理资料；
 - 制定内容逻辑：金字塔原理
 - 产品介绍的 FAB 法则

练习：利用金字塔原理和 FAB 编排公司介绍+产品介绍

- 学会使用视觉教具：
 - 人类感知的规律；
 - 如何制作和使用视觉材料；
 - 用图表说话；
 - 排练

第三部分 演讲的临场技巧

- 环境的要求

——现场环境

——专业形象：

男士职业装、女士职业装

- 演讲过程的要求
 - 开头：
 - 1) 问候及自我介绍
 - 2) 交代时间长短
 - 3) 说明目的
 - 4) 列出内容提要
 - 主体：根据各部分的内容，先确定使用哪些 SWAY 行为，即怎样讲最有效，再去组织材料
第一、二、三 ---- 部分：
 - 1) 概要
 - 2) 用 SWAY 技巧讲解
 - 3) 小结该部分
 - 结尾：
 - 以说明解释为目的的，重申内容提要并强调要点
 - 以说服为目的的，确认理解及是否行动最后还应欢迎提问

第四部分 演讲中的现场处理技巧：

- 克服紧张情绪；
- 让人心动神摇的 SWAY 演讲行为技巧；



- 引子/概要/总结；
- 先后、主次顺序；
- 过渡自然；
- 与上下文或听众的话联系；
- 与听众或其经历联系；
- 根据听众讲明的需要说明可提供的益处。
- 提供事实；
- 说明优点
- 例证及形象化解释
- 引用第三方见证
- 根据内容提问；
- 强调重要性；
- 幽默及小故事；
- 有效的身体语言；
- 声音抑扬顿挫；

- **提问的作用**

- 提问的种类；
- 各种提问方式的作用；
- 提问原则；
- 答疑技巧；
- 处理异议；

第五部分 突发状况与异议的处理技巧

晚上准备第二天演讲课件

第六部分 商务演讲练习

(选择一个你工作中经常需要汇报内容(公司及产品介绍等)，运用课程中学习的相关技巧、PPT 课件、工具，根据以下反馈表的基本要求完成演练)

- **演讲时候注意**

- - 与每个人保持目光接触(5秒)
- - 在规定区域内移动(地面X的标志)
- - 在某些话题保持5秒钟的停顿

商务演讲演练评估表

评价项目	权重	得分	最后得分	优点	不足	建议
目光接触	5					
姿势/仪态	5					
身体的移动	5					
手势的运用	5					
声音/清晰度	5					
音调/音速	5					



口头禅	2					
辅助设备的使用	3					
开场	2					
主体内容呈现 (确认课程后确认细节)	40					
结尾	3					
听众问题的处理	0					
总分						

(全文完)