

销售简报技巧

课程目标

简报已经成为企业界的沟通工具，从新公司成立、新产品上市，甚至抢救地球气候，都与简报的质量息息相关。无法利用简报有效沟通，构想与努力可能都会化为泡影，个人实业可能会一蹶不振。

每次的简报之前，你都把时间用在哪里？是用来整理公司的简报资料，练习演说，了解听简报的对象，还是思考要思考怎么说服对象？虽然每次简报的产品都是一样的，可是听众不同，你的简报方式和材料都必须有所调整。

这个课程是从课程的听众分析开始，准备简报的制作，预先练习，到最后的口头报告。也同时提供相对应的表格及工具帮助学员做一个有说服力的简报。

每一个销售的情境都是不同的，简报内容的安排，也必须随之调整以创造最大的竞争优势。

课程大纲

第一单元 简报的目的

- 带领听众从陌生到理解
- 给听众一个行动的理由

第二单元 事前准备 (Prepare)

- 确认目标、对象和时间
- 明确销售简报的策略 - 四种策略

第三单元 简报制作 (Powerpoint)

- 资料分类，拟定简报大纲
- 资料取舍，浓缩要点
- 决定视觉风格、版面配置与色彩运用
- 精简文字，或用字体字型
- 善用图表，用视觉沟通
- 或用动画，让简报更聚焦

第四单元 预先练习 (Practice)

- 反复练习，做好软硬件设备确认

第五单元 口头简报 (Present)

- 以吸引人的开头，带起观众兴趣
- 铺陈串场，提供清晰论证
- 提出解决方案，告知简报利益
- 从容面对 Q&A，临危不乱
- 自我检讨，从失败中汲取教训

第六单元 简报练习

- 分组准备简报，并进行上台简报

学习对象：

各级主管、销售人员、产品人员、营销人员

课程时间：

一天