

# 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。

1. 了解自己，扬长避短，并设计自己的演讲风格
2. 基本掌握利用已有资料快速设计演讲稿的方法
3. 学习演讲技巧并现场演练
4. 学习影响听众、控制场面的技巧
5. 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

#### 一、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

#### 一、什么是商务演讲

#### 二、了解对象:小组作战

#### 三、界定目的：

- 为什么要演讲？
- 想要说服谁？

#### 二、演讲时间

#### 三、人员确认

### 第二部分 商务演讲的准备

#### 一、确定商务演讲目标

## 二、 设计商务演讲的内容：

1. 收集/加工/整理资料；
2. 制定内容逻辑：金字塔原理
3. 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

## 四、学会使用视觉教具：

1. 人类感知的规律；
2. 如何制作和使用视觉材料；
3. 用图表说话；
4. 排练

## 第三部分 演讲的临场技巧

### 一、 环境的要求

——现场环境

——专业形象：

男士职业装、女士职业装

### 五、演讲过程的要求

#### 1. 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

6. 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

7. 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：**

- 一、 克服紧张情绪；
- 二、 让人心动神摇的 SWAY 演讲行为技巧；
  1. 引子/概要/总结；
  2. 先后、主次顺序；
  3. 过渡自然；
  4. 与上下文或听众的话联系；
  5. 与听众或其经历联系；
  6. 根据听众讲明的需要说明可提供的益处。
  7. 提供事实；
  8. 说明优点

9. 例证及形象化解释
10. 引用第三方见证
11. 根据内容提问；
12. 强调重要性；
13. 幽默及小故事；
14. 有效的身体语言；
15. 声音抑扬顿挫；

## 六、提问的作用

1. 提问的种类；
2. 各种提问方式的作用；
3. 提问原则；
4. 答疑技巧；
5. 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)

#### 一、 演讲时候注意

1. - 与每个人保持目光接触 (5 秒)
2. - 在规定区域内移动 (地面 X 的标志)

3. - 在某些话题保持 5 秒钟的停顿