



解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

课程大纲：

## 客户诉求报告写作技巧

上海 王致诚

**授课对象：**

1. 领导干部、管理者、新提拔干部
2. 营销管理者、市场开发人员、客服人员

**课时设定：**3 课时

**学员收益：**通过学习，掌握客户诉求类信息资料整理、提炼和报告的写作技巧。

**课程内容：**

### 一、写作基本要领

报告、总结报告与客户诉求报告

客户诉求报告的结构模式

客户诉求报告的语言法则

客户诉求报告的效果问题

### 二、客户诉求信息捕捉

把握客户诉求需先解决的问题

客户诉求信息“七忌”与“七策”

某公司市场部客户资料分析

报告信息的关系逻辑（如何把握重点）

### 三、客户资料萃取与提炼

市场信息萃取新认知

客户需求萃取“三板斧”

资料提炼常见误区和问题



# 解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

---

资料提炼最佳实践

## 四、客户诉求报告写作技巧

客户诉求报告的写作目标与格局

结构性、对比性修改训练

报告内小标题提炼训练

诉求类报告特色与焦点营造