

# 概览 – 具说服力的销售简报

## 目标

在培训结束时每个参与者将能：

- 完成培训前初始的简报，并分析现有风格的优缺点。
- 了解并练习使用指南来计划和准备简报。
- 了解并练习使用一套以研究为基础所发展的模式，选择并依顺序组织具说服力的简报内容。
- 选择并准备合适的图表、视觉辅助工具、例证及图解说明以支持其简报内容。
- 理解并描述成功简报者所使用的行为技巧。
- 利用培训课程中所教授的准则和技巧模式来计划、准备并进行简报。
- 获得培训人员相互进行行为分析，并提出建设性的反馈及改进建议，从而辨识在课程结束后需要继续提升的技巧。

## 目标对象

所有参与正式销售简报的销售人员，通常是在销售过程中向客户的购买决策团队进行简报的人员。在需要技术专家参与部分销售简报的特殊情况下，如果所有投标团队成员都能一起参加培训，则形式上的连贯性和信息的说服力都将获得提升。

## 培训内容

### 简报现存的问题

- 进行一次初始简报和练习，让每个培训参与者面对他们目前简报形式的弱点和所需担忧之处。

成功演示者所运用的技巧：(S.I.E.V.E.)

- 结构 ( Structuring ) 、整合 ( Integrating ) 、详尽说明 ( Elaborating ) 、丰富多样 ( Variety ) 、重点强调 ( Emphasis )

## 具说服力简报的内容

- 描述客户的现状、问题及其连带影响。
- 将自己以理想供应商的方式呈现。
- 需求 - 如客户自己所陈述的。
- 客户认为理想供应商的标准及你如何能达到其标准。
- 客户的问题及其连带影响。
- 你满足客户需求的解决方案。
- 你的解决方案提供给客户的报酬和价值。
- 解除客户对于风险、费用和执行困扰的顾虑。

## 简报风格

- 常见错误。
- 达到平衡并传递正确信息。
- 对于难以应付的观众的处理技巧。

## 计划和准备简报

- 选择具说服力的内容。
- 计划简报内容的顺序和结构。
- 准备例证：图解、视觉辅助工具和设备。
- 简报会场布置的选择：优点和缺点。

## 讲师和学员人数

课程将由荷士卫认证的讲师授课。为了保证每个学员都能得到适当的关注，课程人数上限为 8 人。