

Overzicht – Overtuigende Verkooppresentaties

Doelstellingen

Na afloop van de training zal iedere deelnemer:

- een eerste presentatie hebben gemaakt en de sterke en zwakke kanten van de huidige presentatiestijl hebben geanalyseerd
- de richtlijnen voor het plannen en voorbereiden van een presentatie hebben begrepen en geoefend
- het op onderzoek gebaseerde model voor de keuze en volgorde van een overtuigende presentatieinhoud hebben begrepen en geoefend
- in staat zijn de juiste grafieken, visuele hulpmiddelen, voorbeelden en illustraties te kiezen en voor te bereiden ter ondersteuning van hun presentaties
- het model van gedragsvaardigheden dat door effectieve presentatoren wordt gebruikt, begrijpen en kunnen beschrijven
- presentaties hebben gepland, voorbereid en gemaakt met gebruikmaking van de richtlijnen en de vaardigheidsmodellen die tijdens de training zijn onderwezen
- constructieve feedback hebben gekregen op basis van door de trainer geanalyseerde prestaties, zodat daarmee na afloop van de training aan de verdere verbetering van vaardigheden kan worden gewerkt.

Doelgroep

Al degenen die, als onderdeel van het verkoopproces, bijdragen leveren aan het maken van formele verkooppresentaties die gewoonlijk voor het team van besluitvormers bij de klant worden gegeven. In het bijzonder als technische specialisten nodig zijn om een deel van de verkooppresentatie te verzorgen, zal het de continuïteit van stijl en en de overtuigende boodschap ten goede komen als het hele bid team het programma gezamenlijk volgt.

Programmainhoud

Presentatieproblemen

- Een eerste presentatie en oefening om iedere deelnemer de zwakke kanten of bezwaren van hun huidige presentatiestijl te leren kennen.

Vaardigheden die door effectieve presentatoren worden gebruikt (O.E.U.V.A.)

- Opbouw, Eenheid, Uitwerking, Variëteit & Accent.

Inhoud van Overtuigende Presentaties

- Beschrijving van de huidige situatie bij de klant; problemen en hun implicaties.
- Uzelf presenteren als de ideale leverancier.
- Behoeften, zoals door de klant geuit.
- Keuzekriteria van de klant voor de ideale leverancier en hoe u die kunt vervullen.
- Problemen van de klant en hun implicaties.
- Uw oplossingen voor de behoeften van de klant.
- Het nuttig-effect en waarde van uw oplossingen.
- Omgaan met bezwaren van de klant over risico's, kosten en problemen bij de implementatie.

Stijlen van presenteren

- Veel voorkomende fouten.
- Bereiken van evenwicht en het overbrengen van de juiste boodschappen.
- Technieken om met lastige toehoorders om te gaan.

Plannen en voorbereiden van de presentatie

- Kiezen van de overtuigende inhoud.
- Plannen van volgorde en structuur.
- Voorbereiden van voorbeelden: illustraties, visuele hulpmiddelen en gebruik van apparatuur.
- Opties voor ruimteindelingen: voordelen en nadelen.

Uitvoering en groepsgrootte

Het programma wordt uitgevoerd door een ervaren Huthwaite consultant die, indien mogelijk, vertrouwd is met de bedrijfstak van de klant. Om zeker te zijn dat iedere deelnemer individuele aandacht krijgt, is de groepsgrootte van de training beperkt tot een maximum van acht.