

# Kỹ năng thuyết trình chào bán hàng



Đừng dùng những từ quá kêu hay mang tính thuật ngữ chuyên môn sâu trong khi trình bày. Thực hiện một buổi thuyết trình chào bán hàng (sales presentation) không đơn giản: phải làm việc trực tiếp với khách hàng, tiếp xúc với nhiều người nắm chức vụ khác nhau và phải thuyết phục được họ.

Ngoại hình, lời nói thái độ và mức độ nhiệt tình của bạn là những yếu tố rất quan trọng quyết định đến sự thành công của buổi thuyết trình. Tuy theo đặc điểm của sản phẩm và dịch vụ, các buổi thuyết trình chào bán hàng đòi hỏi những kỹ năng khác nhau. Tuy nhiên, nhìn chung, để việc thuyết trình bán hàng được thành công, nên lưu ý một số điểm sau.

## **Nhiệt tình**

Bạn không thể thuyết phục được người khác nếu trình bày vấn đề một cách miễn cưỡng, thiếu sự nhiệt tình, như thể đang phải "trả bài". Hãy đặt hết niềm tin vào sản phẩm hoặc dịch vụ mà bạn đang chào bán và truyền niềm tin đó đến khách hàng bằng nhiệt tình của chính mình. Lưu ý rằng nhiệt tình không có nghĩa là phải nói nhanh hay nói lớn, mà điều quan trọng là phải trình bày vấn đề một cách sinh động và có tính thuyết phục cao.

## **Đơn giản**

Đừng dùng những từ quá kêu hay mang tính thuật ngữ chuyên môn sâu trong khi trình bày. Nếu khách hàng không hiểu điều bạn nói, họ sẽ chẳng lưu lại ấn tượng gì những sản phẩm hoặc dịch vụ mà bạn đang chào bán. Trường hợp tệ hơn, họ có thể chán nản, bực dọc. Hãy trình bày vấn đề một cách đơn giản, rõ ràng, chính xác và dễ hiểu. Nên sử dụng những ngôn ngữ mà bạn thường dùng và tỏ ra tự nhiên như "bạn đang là chính mình".

## **Thường xuyên kiểm tra phản ứng của người nghe**

Một buổi thuyết trình nếu có hiệu quả và thành công, thường thì phải có sự tương tác qua lại giữa người nói và người nghe. Trong khi trình bày, bạn nên thường xuyên hỏi lại người nghe xem họ đã hiểu rõ chưa và có vấn đề gì cần thắc mắc, trao đổi thêm hay không.

## **Giao tiếp bằng mắt**

Một buổi thuyết trình là một cuộc hội thoại với nhiều người và tất cả mọi người cần phải được đón nhận sự quan tâm như nhau. Không nên chỉ nhìn vào một người nào đó mà bạn nghĩ rằng là nhân vật quan trọng. Cũng không nhất thiết phải bận tâm đến chuyện ai là nhân vật chủ chốt hoặc ai là người có tầm ảnh hưởng đến việc ra quyết định mua sản phẩm hoặc dịch vụ của bạn.

### **Đặt mình vào vị trí của người nghe**

Để bài thuyết trình thêm phần thú vị và đem đến cho người nghe nhiều thông tin cần thiết, ngoài nội dung, bạn cần để ý đến thời lượng của buổi thuyết trình. Hãy đặt mình vào vị trí của người nghe để xác định mình cần nói điều gì. Nên nhớ rằng, lúc đầu khách hàng không quan tâm đến bạn hay sản phẩm và dịch vụ mà bạn đang chào bán. Để thu hút sự quan tâm của họ, bạn cần phải làm cho họ thấy được lợi ích khi sử dụng sản phẩm hoặc dịch vụ của bạn.

### **Chuẩn bị kỹ**

Nội dung của bài thuyết trình cần được chuẩn bị kỹ và bạn cần phải thực hành nhiều lần trước khi tiếp xúc với khách hàng. Điều này giúp bạn rèn luyện kỹ năng trình bày và có thêm sự tự tin. Bạn cũng nên chú ý đến yếu tố thời gian. Nếu trong bài thuyết trình, bạn có sử dụng các đồ thị, bảng biểu thì phải bảo đảm tính hợp lý và nhất quán của chúng. Hãy dự trù trước những câu hỏi mà khách hàng có thể đặt ra và chuẩn bị câu trả lời.

### **Chú ý đến trang phục**

Ngày nay, trang phục công sở rất đa dạng tùy theo tính chất của công việc. Điều này cũng ít nhiều gây khó khăn cho bạn trong việc lựa chọn trang phục khi làm buổi thuyết trình chào bán hàng. Nguyên tắc cơ bản là bạn không được ăn mặc kém trang trọng hơn khách hàng. Trong trường hợp không hiểu biết rõ về trang phục làm việc của khách hàng, tốt nhất bạn nên chọn trang phục truyền thống dành cho doanh nhân.

### **Kết thúc lịch sự**

Khi thực hiện xong buổi thuyết trình, dù rằng buổi thuyết trình đó thành công hay không thì cũng phải cảm ơn khách hàng trước khi ra về và hứa hẹn sẽ tiếp tục liên lạc lại với họ.