

使命感を持ち、会社と顧客の期待に応えよ

新人営業研修

社会人と営業職としての基礎力を養成

日程◆20**年**月**日(※) ※1～2日間。

時間◆午前10時～午後5時 ※スライド可能。

会場◆*****

対象◆営業職の新入社員(新卒、第二新卒)の方々

狙い

- ⇒プロフェッショナルの土台となる「心のありよう」が固まります。
- ⇒関係づくりに必要なマナーとコミュニケーションが身につきます。
- ⇒一人でも顧客とやり取りできる営業の常識とスキルが備わります。

内容構成 ※内容の改訂により一部が変更になる場合あり。

〔はじめに〕社会人の骨格は入社早々に決まる

I 社会人・営業職の心構えの基本

1. 「働く」意味と意義を考える
2. 営業の役割と重要性を知る
3. 会社の顔という自覚を持つ
4. 役立ちにより顧客満足を叶える
5. できない理由、やらない理由を探さない
6. 自らを律し、時間を大切に
7. 小さな評価を積み重ね、信頼をつくる
8. モチベーションを高く保つ
9. コンプライアンスを遵守する

II マナーの基本

1. 営業は第一印象が重要になる
2. 表情とりわけ笑顔の比重は大きい
3. 身だしなみを整える習慣をつける
⇒身だしなみ自己診断表
4. 態度と立ち居振る舞いの留意点
5. 挨拶とお辞儀の留意点
6. 名刺交換の留意点

III コミュニケーションの基本

1. 話し方の基本と敬語の留意点
2. 聞き方の基本と質問の留意点
3. 電話対応の基本と留意点
4. 来客対応の基本と留意点
5. 手段を問わない6W2Hの整理
6. ビジネス文書の基本と留意点
7. ビジネスメールの基本と留意点
8. 報告、連絡、相談のポイント

IV 営業の進め方・やり方の基本

1. 知識に頼らず実践を通じて覚える
2. 優れたやり方はすぐにまねてみる
3. ①訪問計画を作成する
4. ②面談の約束を取りつける
5. ③営業活動の準備を行う
6. ④受付に取り次ぎを依頼する
7. ⑤面談を開始する
8. ⑥面談を充実させる
9. ⑦面談を終了する
10. ⑧営業日報を作成する
11. ⑨日次報告を行う
12. 見積書作成の留意点
13. クレーム対応の留意点
14. 顧客管理の留意点
15. 秘密保持に関する注意点
16. 営業車両利用の留意点

V 顧客との接触(ロールプレイ)

1. 名刺交換
2. 自己紹介
3. 会社紹介(会社案内持参のこと)
4. 商品紹介(カタログ持参のこと)
⇒初回面談票
5. 相互評価

VI 事後課題

1. 受講報告書を作成して提出する
⇒会社への誓いフォーム

〔あすから〕職能の向上と自己の成長に努める

主催◆*****

録画・録音はできません。

内容紹介

社会人としての第一歩を踏み出すには学生気分を脱し、甘えを排することが先決です。主体的かつ自律的な働き方に徹するべきです。同時に、営業の仕事に携わる意味と重要性をわきまえることが前提です。「結果がすべて」であり、その結果はもっぱら行動がもたらします。新人だからという言い訳は許されません。

本講座では、職業教育の経験が豊富な講師が、土台となる心構えからマナー、コミュニケーション、仕事の作法まで、営業活動を行うためのベーシックを1日間で解説します。内容は、基礎が網羅され、凝縮され、しかもとても分かりやすく整理されています。

ロールプレイが織り込まれていますので、一人でも何とか顧客とやり取りできる営業の常識とスキルが身につきます。一日も早く、仕事をやり抜く充実感と目標を成し遂げる達成感を味わってください。

参加者は3日以内に受講報告書を作成し、上司と派遣責任者に提出していただきます。

仕事のモチベーションが高まります。

講師紹介



和田創研代表
営業再建屋
和田 創
(わだ・そう)

営業は「結果が
すべて」の行動
職です。

数字立て直し一筋の経営コンサルタント。おもに「教育」を通じて社員の意識・行動改革を促し、組織風土の刷新、業績の拡大、成長の持続を成し遂げる。支出削減でなく収入増加による企業再生にこだわる。業種や規模を問わず、多くの顧問先を営業が強い会社に短期間で甦らせてきた。

「環境適応と経済合理性」を2本柱とした指導に対し、トップが絶大な信頼を寄せる。とりわけコンサルティングの精神とソリューションの技術に根差した、「本物の提案営業」の定着に心血を注ぐ。

その習得の場として、本邦最高峰の「営業精鋭学校」を開催。また、危機感と変革志向の強い社長の個別相談に応じる。MBAで「営業学」を教える。企業での教育と指導を含めた年間の講演実績は百回前後。

『結果を出せない営業はこう立て直す』『御社の営業をよくするヒント』など著書は多数。『社員ポスター 社員テキスト』『営業ポスター 営業テキスト』などユニークな研修教材は多数。

受講申込み

まずはお電話をください。
研修の進め方、日程・時間、会場などのご相談に応じます。

費用の明細は、見積書にてご提示します。
ご納得いただけましたら、受講申込書にご記入のうえ、ファクスでお送りください。

研修の実施方法の詳細については、後日お打ち合わせをさせていただきます。

お問合せ・ご相談は、
お気軽にどうぞ。

TEL 050-3786-3704

FAX 050-3737-4562

和田創研

MAIL info@wadasouken.co.jp

HP <http://wadasouken.co.jp>

〒104-0061 東京都中央区銀座1-28-11 アクロス銀座505

新人営業研修 受講申込書

※受講予定者の欄はお申し込み時点でののおおよそをご記入ください。

申込企業	社名	年商	百万円	社員	人
	業種	商品			
申込責任者	氏名	所属	役職		
	所在地 〒				
	TEL	-	FAX	-	-
	MAIL				
受講予定者	部門	階層	受講者	人	
	部門	階層	受講者	人	
	部門	階層	受講者	人	
	部門	階層	受講者	人	
	部門	階層	受講者	人	

受講申込書にご記入いただいた「個人情報」は、本研修の事務手続きと運営のほか、当社グループからの関連情報の提供に使用します。第三者に開示・提供することはありません。