

営業の基本と 商談交渉の進め方

～ 基本をしっかり押さえ、「営業のコア」をつかむ！ ～

研修期間 平成30年

5/23水～25金

募集人員

25名

対象者

管理者、リーダー及び管理者候補

受講料

31,000円
(税込)

会場

中小企業大学校人吉校

研修の ねらい

企業・チームの「営業力」を強化するためには、顧客の立場に立ったコミュニケーションを取り、信頼関係を築くことなどの「商談力」の強化が必要不可欠です。

この研修では、実際の商談場面を想定したロールプレイングを通じて、「商談力」の強化を図るとともに、顧客視点に立った営業プロセスについて学んでいただき、自社への定着について検討していただきます。

研修がポイント

- ✓ 営業パーソンが身に付けるべき必須スキルをしっかりと学びます。
- ✓ 営業プロセスの基本を理論から学びます。
- ✓ 演習を通じて、実践的な商談、交渉、プレゼンテーションの方法を学びます。
- ✓ 営業職以外の方でも学べる内容です。

月日	時間	科目	内容
5/23 (水)	9:15~9:30	開講式	
	9:30 ~ 12:00	営業で成功するための心構えと進め方	<p>営業パーソンに求められる考え方や役割を理解するとともに、自身の営業活動を振り返り、営業プロセスについて学びます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・営業パーソンに求められる考え方 ・自身の営業活動の振り返り ・営業活動と商談プロセスの見直し
5/24 (木)	13:00 ~ 17:30		<p>実際の商談での交渉場面を想定した演習を複数回行うことで、実践力を高めていきます。</p>
	9:30 ~ 12:30	商談交渉の効果的な進め方と実践のポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・自社紹介、製品・サービスの紹介の進め方 ・アプローチからクロージングまでのポイント ・営業ツールの活用 ・プレゼンテーション資料の作り方 ・顧客視点の商談力・交渉力（演習）
5/25 (金)	13:30 ~ 18:00		<ul style="list-style-type: none"> 1. ロールプレイング 2. 顧客視点のフィードバック
	9:30 ~ 12:30	組織として営業力を高めるポイント	<p>自社組織に、営業プロセスを定着させるための方策について学びます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組織営業力の強化 ・自社への定着の方策
	17:00~17:10	終講式	

※実施にあたり内容等が変更になることがあります。

お勧めします！

- 営業を基本から学びたい方、他部門から担当することになった方
- 顧客との信頼関係を築くスキルを身に付けたい方

講師（敬称略）



マーケティング参謀室
代表

山口 雅人（やまぐちまさと）

大手食品メーカー、家電メーカーにて営業職に従事。その後、経営コンサルタント会社に長年勤務し、独自の「売れるしくみ」を開発。現在、各地の企業コンサルティングをはじめ、各種団体等のセミナー講師として活躍中。著書に「やっとわかった売れるしくみのつくり方」などがある。

受講者の声

- 営業とはどのような仕事であるのか理解を深めることができ、自身の商談プロセスを見直すよい機会となりました。(30代・卸売業)
- 「モノ」より「コト」を売るという言葉は、かなり具体的に落とし込みができました。(40代・建設業)
- 実際にロールプレイングを行ったことで、より深く理解することができ、また自分の課題も見えてきました。(20代・製造業)



関連研修のご案内

No.20 成果が出る提案営業の実践法 [インターバル・全4日間]
平成30年10月25日(木)・26日(金)/11月20日(火)・21日(水)

▶▶ 5月23日(水)の研修終了後、受講者交流会開催。受講者の皆さんの交流を深めていただきます。▶▶

◆お問い合わせ先

中小企業大学校 人吉校

〒868-0021 熊本県人吉市鬼木町梢山1769-1
TEL: 0966-23-6800 (平日9:00~17:30)
FAX: 0966-22-1456

人吉校

検索



平成30年度 受講申込書

FAX 0966-22-1456

所在地 (住所)	〒 -	代表者 役職名	
フリガナ 企業名 (または屋号)		フリガナ 代表者名	
代表番号	TEL () -	FAX () -	

【事務連絡先】

担当部課		役職		フリガナ 担当者名	
連絡先TEL	() -	連絡先FAX	() -		
連絡先住所	〒 -				
E-mail					メルマガ配信の希望 (有・無)

※メールアドレスはo(オー)、0(ゼロ)、-(ハイフン)、_(アンダーバー)の区別がつくように記入してください。

【事業概要】 ※該当する記号・番号に○印をつけてください。

資本金	万円	従業員数	名	創業	西暦	年	月
業種	D 建設業 E 製造業 G 情報通信業 H 運輸業 I-1 卸売業 I-2 小売業 J 金融・保険業 K 不動産業 M-1 宿泊業 M-2 飲食サービス業 R サービス業 T その他 ()			主な取扱品			
製造業 中分類	9 食料品 10 飲料・たばこ・飼料 11 繊維 12 木材・木製品 13 家具・建具 14 パルプ・紙 15 印刷 16 化学 17 石油製品 18 プラスチック製品 19 ゴム製品 20 革製品 21 窯業・土石製品 22 鉄鋼 23 非鉄金属 24 金属製品 25 はん用機械器具 26 生産用機械器具 27 業務用機械器具 28 電子部品・デバイス 29 電気機械器具 30 情報通信機械器具 31 輸送用機械器具 32 その他						

入寮(校内宿泊)について ●大学校宿泊施設・浜佐寮(けいかりょう)へは、研修期間の前日から最終日の翌朝までお泊まりいただけます(有料)。※満室の際はご容赦ください。

コース 番号	コース名 (短縮して記入してもかまいません)	フリガナ 氏名	役職 (役職を記入の上、該当部に○)	性別	年齢	入寮申込 (校内宿泊)	入寮期間 (校内宿泊)
5	記入例 営業の基本	ヒトヨシ タロウ 人吉 太郎	営業課長 代表者・役員(管理者) 管理者候補等	男・女	40 歳	入寮する 入寮しない	5/23~5/25 (2泊3日)
緊急連絡先等TEL【自宅・携帯電話等】				090 - 0000 - ××××			
			代表者・役員・管理者・管理者候補等	男・女	歳	入寮する 入寮しない	/ ~ / (泊日)
緊急連絡先等TEL【自宅・携帯電話等】				- -			
			代表者・役員・管理者・管理者候補等	男・女	歳	入寮する 入寮しない	/ ~ / (泊日)
緊急連絡先等TEL【自宅・携帯電話等】				- -			

その他の留意事項 ※宿泊室は、身体の不自由な方(車椅子ご利用の方)のための部屋がございます。ご希望の方はその旨ご記入ください。

貴社では、この研修をどこでお知りになりましたか。該当する番号に○印をつけてください。

1 ダイレクトメール	4 大学校機関紙	7 金融機関からの紹介	10 県・市等の機関紙
2 研修ガイド	5 受講者の紹介	8 新聞・雑誌等	11 フェイスブック
3 ホームページ	6 商工団体等	9 テレビ・ラジオ	12 その他(具体的に)

【個人情報の保護について】 個人情報保護法に定義されます個人情報に該当する情報については、当機構内で実施する事業で使用いたします。当該個人情報の第三者(業務委託先を除く)への提供または開示はいたしません。ただし、お客様の同意がある場合及び法令に基づき要請された場合については、当該個人情報を提供できるものといたします。

お申込方法 上記の申込書にご記入の上、FAXでご送信ください。申込書が足りない場合は、コピーしてお使いください。

人吉校のホームページからもオンラインでお申込みできます。

[ホームページ](#)
[人吉校](#)
[検索](#)

国の人材育成機関
企業を動かす人づくりをサポート!!

中小企業大学校人吉校は、独立行政法人中小企業基盤整備機構(中小機構)が運営する、中小企業の経営者・管理者のための人材育成機関です。年間40コース以上の研修を開催し、毎年約1,000名の経営者、管理者の方々にご利用いただいています。

