

コース名	売上アップにつながる営業活動の効率化			
研修のねらい	顧客の多様なニーズに応えることで、近年営業パーソンの守備範囲は拡大しています。また、働き方改革や人手不足も影響し、管理者やリーダーはチームメンバーを効率的な営業活動に導くことが求められます。 本研修では、営業活動の効率化を図り、真に必要な商談時間を増加するための視点や具体的な方法を学びます。自社の営業活動における効率的なプロセスの検討を行い、研修後にチームメンバーを巻き込み職場で活かすことを目指します。			
研修の特長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自社の営業プロセスにおける効率的な行動計画の作成を行います。</li> <li>・事務処理等、非生産的な業務の時間短縮を目指します。</li> <li>・ターゲットの選定や持参資料の工夫等、売上アップに繋がる営業活動の進め方も学びます。</li> </ul> <p>◆関連コースのご案内 No.36「売れる顧客が見える！攻めの営業計画の作り方」2018年10月10日(水)～11日(木)、11月6日(火)～7日(水)〈全4日間〉 No.9「真の顧客満足につながるサービス価値向上講座(虎ノ門)」2019年1月24日(木)～25日(金)〈2日間〉</p>			
研修期間	2018年4月16日(月)～4月18日(水)〈3日間〉			
受講対象者	管理者・新任管理者層 ・非生産的な業務を減らし、効率的な営業活動を行いたい方 ・効率的な営業プロセスをチームに展開する立場の方	定員	30名	受講料 31,000円

月日	時間	科目	内容	講師
4月16日(月)	9時20分～9時40分	オリエンテーション		当校職員
	9時40分～14時40分 (昼休12時40分～13時40分)	効率的な営業活動の必要性	今の時代の特徴を踏まえ、営業管理者の役割を確認し、効率的な営業活動の必要性を学びます。 ・効率的な営業活動が必要とされる背景 ・コストの視点からみる必要性 ・管理者としての役割 ・営業プロセス定義	伊藤 弘一 有限会社サンクスマインドコンサルティング 代表取締役
	14時40分～17時40分	営業活動の効率化① —現状の見える化と理想的な営業プロセスの検討—(演習)	営業活動の効率化を進めるための基本的な検討手順について確認します。 最初のステップとして、業務の棚卸しを行い現状の営業プロセスを見える化し、理想的な営業プロセスの検討を行います。活動時間を減らす業務と、増やす業務を明確にします。	
4月17日(火)	9時20分～10時20分		・現状の営業プロセスの見える化(調査方法) ・理想的な営業プロセスの検討	
	10時20分～16時20分 (昼休12時20分～13時20分)	営業活動の効率化② —無駄な業務の時間削減—(演習)	営業活動の中で、活動時間を減らす業務について、その具体的な方法を確認します。 理想的な営業プロセスを実現するため、様々な企業の事例を踏まえて、自社に適應できる具体的な方法を検討し、自社で行う改善活動を決めます。 ・営業付随業務の削減(移動時間等) ・事務処理時間の削減(報告書作成等) ・管理業務の削減(会議等)	
	16時20分～18時20分		無駄な業務の削減によって増加した商談時間を、より有効に活用し、売上アップに繋げるための具体的な方法を確認します。 様々な企業の事例を踏まえて、自社に適應できる方法を検討します。	
4月18日(水)	9時20分～12時20分	営業活動の効率化③ —売上に繋がる業務の質向上—(演習)	・ターゲットの選定基準 ・持参資料、提案資料の改善方法	
	13時20分～16時20分	定着と強化に向けて	最後に、これまでに学んだ改善方法を踏まえ、営業プロセスの検討を行い、具体的な営業活動計画を作成します。また、効率的な営業活動を社内内で定着させるための具体的な方法について検討します。 ・営業プロセス(営業活動計画)の作成 ・進捗管理の仕組みづくり	
	16時20分～16時30分	修了証書の授与		当校職員

※カリキュラムは都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。※研修初日の17時50分頃から交流会を開催する予定です。

講師氏名	略歴
伊藤 弘一 (いとう こういち) 有限会社サンクスマインドコンサルティング 代表取締役	1962年生まれ。中央大学法学部卒業。岩谷産業株式会社を経て、9年間コンサルタントとして活動。その後、産業機械メーカーに入り営業統括マネージャーに就任。営業戦略を「実践」する立場になり、人を動かし、成果を出すには「理論」だけでは通用しないことを痛感した。2003年4月有限会社サンクスマインドコンサルティング設立。営業改革・業務改革・企業再生・新規事業参入・売上拡大・人事制度改革など幅広い分野でのコンサルティング活動をしなが、実務に直結した研修を年間150日程度実施している。 著書は、『商談・接客・人間関係が驚くほどうまくいく話し方133例』（共著、経林書房）他。

# 30年度コース別受講申込書

FAX 042-590-2685

★この申込書は当校で受領後、受講者情報右欄の受付状況を記載して、折り返しFAXします。必ずご確認ください。

中小企業大学校 東京校長 あて

年 月 日

フリガナ			代表者役職		
会社名			代表者氏名		
所在地	〒 都 道 府 県				
TEL			FAX		
主要取扱品目			資本金	万円	従業員数 人
業種 <small>該当区分に○印をつけてください</small>	E.製造業 I-1.卸売業 I-2.小売業 R.サービス業 D.建設業 G.情報通信業 H.運輸業 M.旅館業 Z.その他 ( )	業種分類 <small>製造業の方は該当区分に○印をつけてください</small>	9.食品 10.飲料 11.繊維 12.木材 13.家具 14.紙 15.印刷 16.化学 17.石油 18.プラスチック 19.ゴム 20.皮革製品 21.窯業 22.鉄鋼 23.非鉄金属 24.金属製品 25.はん用機械 27.業務用機械 28.電子部品 29.電気機械 30.情報通信機械 31.輸送用機械 32.その他製造業		
研修を知ったきっかけ	1.ダイレクトメール 2.研修ガイド 3.ホームページ 4.受講者の紹介 5.商工団体等 6.金融機関 7.新聞・雑誌・テレビ・ラジオ 9.区市等の機関紙 10.展示会等 11.その他( )			メールマガジンの送信可否	可 ・ 不可
				人材育成計画作成への関心	ある ・ ない
連絡担当者	フリガナ		部署		
	氏名		役職	担当者 E-mail	

コースNo.	No. 31	コース名	売上アップにつながる営業活動の効率化
--------	--------	------	--------------------

受講者情報①	フリガナ		年齢		性別		部署		受付状況①	受講できます 「受講決定通知兼振込依頼書」を開講の約1ヶ月前に事務連絡担当者様へ発送します。		
	氏名				男		役職					
	受講者 E-mail				該区分に○印をつけてください		1.代表者 2.役員 3.管理者 4.管理者候補					
	【入寮申し込み】必ず受講者本人にご確認をお願いします。概要する項目に○印をつけてください。											
	入寮の有無	→	入寮日		退寮日							
入寮する	入寮しない	入寮する場合	研修開始日の前日	研修開始日	~	研修終了日	研修終了日の翌日	キャンセル待ち 番です キャンセルが発生次第、ご連絡します。				

受講者情報②	フリガナ		年齢		性別		部署		受付状況①	受講できます 「受講決定通知兼振込依頼書」を開講の約1ヶ月前に事務連絡担当者様へ発送します。		
	氏名				男		役職					
	受講者 E-mail				該区分に○印をつけてください		1.代表者 2.役員 3.管理者 4.管理者候補					
	【入寮申し込み】必ず受講者本人にご確認をお願いします。概要する項目に○印をつけてください。											
	入寮の有無	→	入寮日		退寮日							
入寮する	入寮しない	入寮する場合	研修開始日の前日	研修開始日	~	研修終了日	研修終了日の翌日	キャンセル待ち 番です キャンセルが発生次第、ご連絡します。				

- 1) 入寮希望の有無・入寮日は、受講者本人に確認をお願いします。なお、入寮時の部屋割りご希望に添えない場合があります。
- 2) より多くの方が受講できるように、原則として1コースあたり1社2名様までのお申し込みといたします(一部コースを除く)。2名様をこえる場合はキャンセル待ちとなります。ご理解くださいますようお願い申し上げます。
- 3) 「経営後継者研修」「経営管理者研修」の申込書は、別様式です。専用パンフレットをご請求ください。

個人情報保護について	個人情報保護法に定義される個人情報に該当する情報については、中小機構内で実施する事業で使用します。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しません。ただし、お客様の同意がある場合および、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します。
------------	---

大学校使用欄	
--------	--