

コース名	成果が出る提案営業の実践法 —シェア拡大を実現するポイントを学ぶ—				
研修のねらい	経営環境が変化する状況下で自社が成果を出すためには、既存顧客が持つニーズを的確に把握し、それに応じた営業活動を行うことが極めて重要です。 本研修では企業が営業活動を行う際に、顧客のニーズや問題に対する解決策を提示しながらモノ・サービスを提供していく提案営業の手法を学びます。さらに、営業パーソン個人の力だけでなく、チーム営業として成果が出せる仕組みの構築とマネジメントの手法についても学びます。				
研修の特長	<ul style="list-style-type: none"> 顧客の理解に必要な聴力が身につきます。 営業現場で活用できる提案技法が身につきます。 研修期間中に提案書を作成・試行することで、実践力が高まります。 <p>◆関連コースのご案内 No.35「新商品開発講座」2018年9月5日(水)～7日(金)〈3日間〉 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〉</p>				
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> 受講前に事前準備が必要になります。(準備物は受講決定後に連絡します。) インターバル期間に「提案営業の実践」の宿題があります。 				
研修期間	2018年6月13日(水)～7月12日(木)〈全4日間〉 (詳細) 第1期 2018年6月13日(水)～6月14日(木) 第2期 2018年7月11日(水)～7月12日(木)				
受講対象者	管理者・新任管理者層 ・商談力を高めたい営業の方 ・提案書の作り方を学びたい方 ・プレゼンテーションスキルを高めたい方	定員	30名	受講料	35,000円

月日	時間	科目	内容	講師
6月13日(水)	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～11時10分	提案営業の基本的な考え方・必要性	提案営業の意義や組織として提案営業を行うことの必要性を学びます。 ・営業の本質と提案営業の必要性 ・ロールプレイング演習① 『もしも、この商品を営業するとしたら…』	宇井 克己 株式会社ナレッジ・プラクティス・コンサルティング 代表取締役
	11時10分～12時40分	顧客のニーズの引き出し方(演習)	提案営業で求められるスキルや効果的なスキルについて、演習を交えて学びます。 ・営業に必要な商談力(傾聴力・質問力・図式化力) ・ロールプレイング演習② 『お客様の趣味は何ですか?』 『もしも、この商品が手に入ったら…』 ・問題解決ストーリーとSPIN法®を活用したヒアリングプロセス	
	13時40分～16時40分			
6月14日(木)	9時20分～12時20分	顧客に響く提案書の作成(演習)	提案書の組み立て方を学んだ上で、自社の顧客を想定した提案書作成に取り組みます。 ・提案書の構成 ・わかりやすい文章の作成方法 ・顧客に向けた提案書の作成(演習)	
	13時20分～17時20分	顧客が耳を傾ける効果的なプレゼンテーション(演習)	プレゼンテーションの実践ポイントを学んだ上で、提案書を基にして、演習を交えて実践します。 ・プレゼンテーションの極意 ・FABE法による流れとクロージング手法 ・プレゼンテーションの実践①(演習) ・インターバル期間の行動計画の作成(演習)	

インターバル課題「提案営業の実践」
前半で学んだ手法と作成した提案書を活かしながら、提案営業に取り組みます。

7月11日(水)	9時20分～12時20分	提案営業の活動プランの振り返り	インターバルでの実践結果を振り返り、課題の整理を行います。また、チーム全体の提案営業力を高めるマネジメント手法を学びます。 ・実践結果の振り返り ・提案書のブラッシュアップ(演習) ・営業同士の情報提供のポイント ・チームの目標達成力を高めるマネジメント	宇井 克己(前掲)
	13時20分～17時20分			
7月12日(木)	9時20分～12時20分	見直し後の提案書のプレゼンテーション(演習)	ブラッシュアップした提案書を基にして、再度プレゼンテーションの演習に取り組みます。 ・プレゼンテーションの実践②(演習) ・顧客のタイプ分け ・相手に応じた商談・プレゼンテーションのコツ ・今後の行動計画の作成(演習)	当校職員
	13時20分～16時20分			
	16時20分～16時30分	修了証書の授与		

※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16時50分頃から交流会を開催する予定です。

講師氏名	略歴
宇井 克己 (うい かつみ) 株式会社ナレッジ・プラクティス・コンサルティング 代表取締役	中小企業診断士。製造業、コンサルティング会社の営業等を経て、平成14年独立。「人を強くする」をコンセプトに、一部上場企業から小規模企業まで幅広く、「会議活性化」「管理職育成」「営業力強化」「経営計画策定」のコンサルティング・研修を行っている。特に、会議変革支援及びコーティング導入支援において高い評価を得ている。

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.県市等の機関紙 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. 33	コース名	成果が出る提案営業の実践法
--------	---------------	------	----------------------

受講者情報①	フリガナ			年齢	性別	部署		
	氏名				男 女	役職		
	受講者 E-mail			該当区分に○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		
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。
	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		
	氏名				男 女	役職		
	受講者 E-mail			該当区分に○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		
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。
	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