

時間は限られているのに、やることに追われている…
ところで、その「訪問」「資料作成」「事務処理」って本当に必要？

営業活動の効率化 業務の徹底ムダ取り

見えない営業コストを削減し、営業マンのパフォーマンスを上げよ

営業マンと言えば、毎日が忙しそう、遅くまで残業をしているといったイメージを持たれがちです。これは、見方を変えると業務改善の余地が大きく、ちょっとした意識づけや工夫で大きな効果が得られるということです。この研修では、営業マネージャーとして業務改革に取り組んできた講師が、自身の経験を交えながら、営業活動のどこにムダが潜んでいるかについて解説、そしてその具体的な改善策を指導します。

□開催日時 2018年 12月5日(水) 午前10時～午後5時

《会場案内図》

□研修会場 大阪府工業協会研修室

大阪府中央区南本町2丁目6番12号 サンマリオンNBFタワー4階

〔地下鉄 御堂筋線「本町」駅 9番出口より徒歩約4分〕
〔堺筋線・中央線「堺筋本町」駅 8番出口より徒歩約3分〕

□講師 「営業ムダとり」コンサルタント 世古 誠 氏

大学卒業後、NECマシナリー(現 キヤノンマシナリー)を経て、(株)NIコンサルティングに入社。両社ではトップセールスとして活動する傍ら、自社の営業改革、IT化にも取り組む。「営業ムダとりコンサルティング」を実践しており、クライアント企業からは営業活動の生産性アップ事例が多数寄せられている。営業部門向けのセミナー講師としても活躍しており、豊富な事例を交えた講義は毎回好評を博している。

□受講費 1名につき 会員企業の方 25,920円 / 会員以外の方 31,320円

※いずれも消費税を含む

〔振込先〕 ・三井住友銀行 備後町支店 当座 No.201068
・三菱UFJ銀行 信濃橋支店 当座 No.321966
・りそな銀行 大阪営業部 当座 No.1027054

【申込方法】 下欄の受講申込書をFAXで当協会宛にお送りください(ホームページからもお申し込みいただけます)。折返し、受講票・請求書・振込用紙をお送りいたします。※開催前々日以降の取消は受講費を全額ご負担いただきます。代理の方がご出席ください。

《主催》 公益社団法人 大阪府工業協会

〒541-0054 大阪府中央区南本町2丁目6番12号
サンマリオンNBFタワー4階 電話 06-6251-1138

受講申込書

営業活動の効率化 業務の徹底ムダ取り

平成30年12月5日(水)開催

No.4232-2136 TK

会社名		受	部署・役職名	氏名
所在地	〒 _____	講		
TEL		者		
FAX		主	従業員数	名
◎申込担当者(受講票・請求書のお送り先) 部署・役職名 _____ 氏名 _____		◎受講費 ()名分 合計) _____ 円 月 日 _____ 銀行より振込予定		

お申し込みは ▶ FAX 06-6245-9926 公益社団法人 大阪府工業協会

※申込書にご記入いただいた内容は、事務処理(受講票・請求書の発行等)・担当講師への受講者名簿提示のほか、研修案内の送付に利用させていただく場合がございます。なお、内容の訂正・利用停止をご希望の際は、当協会までご連絡ください。

<http://www.opmia.or.jp/seminar>
ホームページからも受講申込できます

1. 営業部門の生産性向上は避けられない課題

- (1) 営業部門を取り巻く現状
- (2) 「営業ムダとり」とは？
- (3) 営業活動の生産性をどのように測るべきか？
- (4) 今が生産性向上のチャンス！

2. 営業活動の「ムダ」は、どんなところに潜んでいるのか？

- (1) 「お客様は神様です」に潜むムダ
- (2) 従来から行っている営業活動を疑え
- (3) アポイント調整は、営業マンの仕事？
- (4) 営業会議やミーティングは、どこまで必要？

3. 営業活動を絞り込み、顧客をこちらが選定せよ

- (1) 積極的に売り込みをかける商品を決めよ
- (2) 新規開拓か既存深耕か…どちらが重要？
- (3) 顧客棚卸のやり方 ~顧客の購買力と顧客内の自社占有率による棚卸の方法~
- (4) 追わない案件の決め方 ~案件(物件)を選別して取り組む方法~
- (5) 価値観の合わない人、企業とは付き合わない覚悟を持つ

4. よくある営業活動のムダ事例と具体的な解決策

- (1) 話しやすい、気が合う顧客に何度も電話をしている・・・
- (2) 電話や訪問前の調整や準備作業に時間をかけすぎている・・・
- (3) 資料作成、メール作成に時間をかけすぎている／社内資料に手間をかけすぎている・・・
- (4) 提示金額の社内承認を待っている間、取引が止まってしまう・・・
- (5) 取引がスピードダウンしたり、予定していたステップが遅れたりする・・・
- (6) 契約件数のノルマ達成期限のために、利益率の悪い取引を行っている・・・
- (7) 商談の場で、準備不足を痛感する・・・
- (8) キーパーソンを見誤ってしまい成約しなかった・・・
- (9) 顧客が変わっても、いつも同じ内容の営業トークをしてしまう・・・
- (10) メールで済む用件のところを、わざわざ訪問している・・・
- (11) 外回りのルートの効率が、非常に悪い・・・
- (12) 常にアポイントを入れており、社内業務の時間が細切れになっている・・・
- (13) 毎日毎日、事務作業に明け暮れている・・・
- (14) 担当者、メールアドレス、資料などを探すのに、無駄な動作が多い・・・
- (15) 結果の出ない営業マンほど電話をたくさんかけている・・・ etc.

5. 【まとめ】数字に一喜一憂せず、コツコツと成果を積み上げよう

- (1) チームで先行指標をチェックし、活動予定へフィードバックするために
- (2) ひたすらPDCAを回し、営業活動の好循環を作り出せ