



営業の基本マナーから現場で大切な基本テクニックを学ぶ

やる気と成果を出すための「営業の基本」徹底セミナー

すぐに現場で活躍する営業担当者になるために！

研修目的

- (1) 営業担当者として必要な心構えや視点、その役割について学習する
- (2) 営業を視点にした基本マナーを徹底的に学習する
- (3) 営業の訪問や調査、商談までを通したトータルの基礎テクニックを学習する

日時 平成30年 **5月10日(木)**
9:30~16:30

講師 ビジヨナリーソリューションズ 代表
ソリューションコンサルタント
葉田 勉氏

会場 京都商工会議所(京都市中京区烏丸通夷川上ル)
※京都市営地下鉄烏丸線「丸太町」駅南6番出口直結



大手電機メーカーにて商品開発部、営業本部、経営戦略室と歴任し、大手コンサルティング会社である船井総合研究所へ転職。売上数千億円から数千万円の企業まで幅広く支援。メーカーや卸、小売業と業種業態問わず、多様な企業にコンサルティングを行ってきた。現在も経営戦略や営業戦略を支援し、企業の明日を見た経営基盤づくりをサポートしている。著書：『顧客満足のストーリー営業術』

受講料 京都商工会議所会員 **17,280円**
※消費税込 一般 **25,920円**

ガイダンス なぜあなたはこの研修に参加したのか？

1. 簡単な自己分析について

- (1) 簡単な性格診断による営業タイプを知る 【個人ワーク】
- (2) 営業として、仕事の視点の大切さを知る 【個人ワーク】

2. 営業の心構えについて

- (1) 営業で最も大切な3つの視点
- (2) 営業に必要な役割とは何だ！
- (3) 目指すべき営業のモデルを作ろう！できる営業担当者になるために

3. 営業で大切な基本マナーとは

- (1) 営業で見られる表情、姿勢、服装について 【演習】
- (2) お辞儀の仕方的印象が変わる、そのポイントは？ 【演習】
- (3) 印象に残る営業としての挨拶の仕方とは？ 【演習】
- (4) 簡単だけど、気をつけたい営業担当者の名刺の渡し方 【演習】

- (5) めかりなく進める営業の段取り術
- (6) 効率的に動くための営業のスケジュール管理

4. 商談をうまく決める方法とは

- (1) 商談とはいったい何なんだ！
- (2) 商談のステップをイメージして、無理なく進めるポイント
- (3) 聞くこと、伝えることのポイント
 - ① 会話をスムーズにさせる雑談のポイント
 - ② 聞くこと、伝えることのポイント 【個人ワーク】
 - ③ 簡単な自社の紹介ポイント
 - ④ 簡単なロールプレイング 【演習】

5. 営業担当者として自立し、成果を出すために

- (1) 確実に行動する実行計画書の作成 【個人ワーク】
- (2) 振り返りとまとめ

お申込み・お問合せ／京都商工会議所 会員部 人材開発センター (〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル)

1 FAXまたはwebサイトからお申込み下さい。
▶ FAX: 075-222-2612 TEL: 075-212-6446
e-mail: jinzai@kyo.or.jp
▶ 京商ビジネススクール で **検索** (URL: http://www.kyo.or.jp/jinzai/)

2 お申込み後、セミナー1週間前までに下記口座にお振込み下さい。振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。
▶ 京都銀行 本店営業部 (普) No.5017759
口座名: 京都商工会議所 研修口

※開催日の約1週間前に申込責任者または受講者宛にメールにて受講証をお送りします。なお、申込人数が少ない場合には開催を取りやめる事があります。
※開催日の5営業日前を過ぎてからの受講取消については受講料の返金を致しかねますので、ご了承下さい。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡下さい。

H30年5月10日 007 『やる気と成果を出すための「営業の基本」徹底セミナー』申込書

会社名	事業内容	TEL	
		FAX	
所在地		受講料	円 × 名分
		振込日	月 日
申込責任者	所属(役職)名	請求書(○印) → メールにて送付致します。 e-mail	
		要・不要	
受講者名(フリガナ)	所属部署名(役職名)	e-mail	年齢

本申込書にご記入いただいた個人情報は、本講座の実施・運営のために利用するほか、京都商工会議所に関する各種情報提供の目的にのみ使用致します。
★人材開発センターではオーダーメイド研修の実施、講師派遣も行っております。お気軽にお問合せ下さい★