

基礎的な営業手法を習得し、さらなるスキルアップを目指す営業担当の皆さま向け

—— お客さまの见えない課題を浮き彫りにし、解決策を提供する ——

他社と差をつけるソリューション提案力向上研修

開催日: 2018年7月4日(水) 10:00~16:45

会場: りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師: 株式会社インソース **功 刀 謙 二** 氏

略歴:

1974年に大手石油会社に入社し1990年にグループ会社に出向、動機設備保全担当の専門技術者として設備の信頼性向上や保全費低減に取り組み、東南アジアにおいて設備診断・設備管理技術の専門家指導も経験。2010年に営業課長に就任し、提案営業の展開・管理監督費の削減に取り組み、営業利益を黒字に転換。2015年に取締役営業部長に就任。180名の組織を統括し、ソリューション営業支援や社員育成に取り組む。2016年より株式会社インソースの講師に就任。登壇は年間100回以上。豊富な知識と経験談を持ち、事例を交えた広義は現場での実践力を養う。

◆特色

営業に求められるものは、お客さまの真のニーズを把握し、最適なソリューション(顧客の抱える問題・課題の解決策)を提供することです。

本セミナーでは、それぞれのお客さまの問題に応じたソリューションを提供するための包括的な営業スキルの習得を図ります。具体的には、

- ①ヒアリング力: お客さまの真のニーズを把握するのに必要な情報をヒアリングする力
- ②仮説構築力、提案作成力: 情報を掘り下げて考え、顧客の本来の課題を考える力
- ③説明力、クロージング力: 顧客にあった提案を説明し、クロージングする力

本セミナーは、すでに基礎的な営業手法を身につけ、「さらに自分のスキルを磨きたい」「営業成績をさらに伸ばしたい」という方に向けた内容となっています。

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

1. 営業の流れ・原理原則

- (1) 営業担当者に求められるスキルとは
- (2) 今の自分を振り返る
営業として今の自分に足りないことは【ワーク】

2. お客様の真のニーズに応えるために

- (1) ソリューションとは求められたことだけに応えることではない
- (2) お客さまの真のニーズを把握する

3. ヒアリングを行う前にお客様との関係を構築する

- (1) 信頼されるための条件
 - ①初回訪問…好感の持てる印象
 - ②数回の訪問…誠実な態度
 - ③具体的な話に入ってから…聴く姿勢
- (2) 否定的なお客さまへの対応法(ポジティブスクリプト)
 - ①お客さまへの反論は厳禁
 - ②否定的な反応に対する対応のコツ

4. ヒアリングスキルの基本

- (1) 「聴く」スキルとは
 - (2) 相手が話しやすさを感じる「聴き方」とは
 - ①あいづち
 - ②相手が言いたいことを正確に理解する
 - ③反論・言い換えをする
 - ④心から「聴く」
 - ⑤話を遮らない
- 「聴く」スキルワーク【ロールプレイング】

- (3) 「訊く」スキル ~顧客のニーズは「こちらが見つかるもの」
- (4) 「訊き方」の種類

5. ニーズを掘り下げる

- (1) 現象と問題とは
 - ①問題とは何か
 - ②真の原因を探る ~根本を正すのが基本5つのなぜ
- (2) 「なぜ」を深掘りする
- (3) お客さまのニーズを引き出す6つの視点【ワーク】
- (4) 仮説思考
 - ①ヒアリングにおける仮説の有用性
 - ②仮説から見えてくる潜在的ニーズ

6. 提案する

- (1) 提案書作成の流れ
- (2) 商談のポイント
- (3) 商談におけるテクニク
自社の製品を想定し、お客さまに提案する際のセールストークを作る【ワーク】
 - a. コストを重視するお客さまの場合
 - b. サービスポイントを重視するお客さまの場合
 - c. 見た目、外観、形を重視するお客さまの場合

7. まとめ~これからの行動改善目標を考える

参加申込書

(* 個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に」
関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします)

受講料: 会員…23,760円 一般…31,320円

(参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

7/4(水) 他社と差をつけるソリューション提案力向上研修 【FAX. 03-3699-6629・6729 りそな総合研究所 行】

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|------------|-------|-------|---|----------|-------|-----------|
| 貴社名 | | | | 区分 | MS・会員・一般 | 会員番号 | |
| 所在地 | 〒 | | | 派遣 責任者 | ふりがな | | |
| | | | | | 役職・氏名 | | |
| | | | | | E-Mail | | |
| 業種(具体的に記入してください) | | | | *セミナーのご案内メールをお送りしております。(原則月1~2回程度) ご案内メールをご希望の方は上記にアドレスをご記入ください。 | | | |
| TEL | () | FAX | () | 取引店 | 支店 | | |
| 参加者 ()内に ふりがなを ご記入くだ さい。 | 氏名 | () | 部署 | 役職 | | | |
| | 氏名 | () | 部署 | 役職 | | | |
| | 氏名 | () | 部署 | 役職 | | | |
| 当社使用欄 | 替 / 振(会・個) | 入力日 / | 発送日 / | 受講料 | 円 | 作成日 / | 発送日 / 同・別 |

会員の方: 入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。
一般の方: 受講票とともにご請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。
*キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。

【お問い合わせ先】
03-5653-3951
研修担当 ㊟