

営業マナーチェックリスト

まずは最低の基本から。全てにチェックができれば、営業の基本はOKです。
次に「オレ流」を作り上げましょう。

チェック欄

準 備 編	取引先の情報収集をしている。(HPや業界情報の検索)	
	プレゼン資料は提案先に合わせて自分で作成している。 (既存資料に少し手を加えただけでもOK)	
	プレゼンのリハーサルをしている。 (ストーリーのあるプレゼン展開に気配り)	
	サンプル・パンフレットの用意をしている。 (使える形、見やすい形式を意識)	
	名刺は絶対に切らさない枚数を所持している。(最低20枚)	
	事前に先方の参加人数を確認して、資料を多めに準備している。 (前日までに準備)	
	会社案内は2部準備している。	
	交通手段は最低2系統調べている。	
	必要なもののリストを作って、出発前にチェックをしている。 (名刺、手帳/メモ用紙、ペン、資料、会社案内、商品・パンフレットなど)	
当 日 編	アポイントメントのチェックをしている。	
	5分前には訪問先近くに到着。3分前に受付へ行くようにしている。 (受付に行く前に携帯電話の電源は切っている)	
	席を勧められなかったら、先方の担当者が来るまで立って待っている。	
	お茶は勧められるまで飲まずにいる。	
	スーツのボタンは全てかけている。	

当 日 編	名刺入れを名刺盆代わりに使っている。	
	相手の目を見て話をしている。	
	メモを取りながら話をしている。	
	相手の問題点や課題を分析しながら話を聞く努力をしている。	
	最後に重要事項の再確認をしている。 (次回のアポや資料の提出期日の提示を含む)	
	受付にも挨拶をして帰っている。	
帰 社 後 編	礼状 (お礼メール) を送っている。 (商談時の合意内容の確認も同時に行っている)	
	顧客情報や商談内容の整理を行っている。	
	顧客情報はスグに取り出せるように整理している。	
	次の攻めの一手を考えている。	
	1つの商談が終了しても、常に新たな取引先の探索をしている。	

チェックが終了したら……

不足点をいつまでに補うのかを決めましょう

営業能力チェックリスト

営業能力は結果として数字で表れてきます。

売る製品やサービスによって営業担当者に求められる能力は異なりますが、ここでは一般的な営業マンとしての能力をチェックしましょう。

10個以上チェックがつく人は、予算が達成できているのでは？

ス ト レ ス 耐 性	数字では同僚に負けたくない！	
	売上数字を見ていることが好きである。	
	酒に頼らなくてもストレス発散の方法を持っている。	
	嫌なことは2日以内に忘れる。	
	営業という自分の仕事は天職だと思っている。	
	営業で断られると、逆に燃える。	
	トラブルに巻き込まれると、逆に燃える。	
言い訳が嫌いである。		
分 析 力 ・ 探 求 心	ネットや新聞で仕事に必要な情報をついつい集めてしまう。	
	売るべき製品やサービスの良い点を、自分の言葉で説明できる。	
	休みの日に、仕事上のアイデアが頭に浮かぶことがある。	
	なぜ営業に失敗したのか？なぜ成功したのか？ 数字を見るたびに考えている。	
	人間が（人と接するのが）大好きである。	