

若手営業部員研修のご提案

No.	研修名	内 容
1	営業マナー	営業部員として知っておきたい・身につけておきたいマナーの基本について学びます。
2	プレゼンテーションⅠ 自己PR	営業は自分自身を知ってもらうことからスタートします。まずは自分自身の表現方法（PR方法）を考えます。
3	プレゼンテーションⅡ 基礎	プレゼンテーションはコミュニケーションとは異なります。この回ではプレゼンテーションの基礎を学びます。
4	質問力	営業はお客様の心の中にある問題・課題を聴き出す力が必要です。この回では聴く力と質問力を養います。
5	EQ（感情能力）	コミュニケーションは言葉と感情のキャッチボールです。この回では、「感情」のキャッチボールの仕方をマスターします。また、第3の労働と言われる「感情労働」についても考えます。
6	雑談力	営業に求められる「雑談力」について、お客様と有益な（受注につながる）雑談を行う方法について、ワークを通して理解・習得します。
7	会議力	会議に参加する上で、必要なことは何か？また自分はどうのように関わっているのか、関わればよいのかをワークを通して理解・習得します。
8	問題解決力	問題と問題点は違います。問題を解決するための真因追究方法について、事例をもとにワークを通して、理解・習得します。
9	クレーム対応力	クレーム対応力をつけることは営業力に磨きをかけることです。クレーム対応の基本ステップの理解と対応力を養います。予防法についても学びます。
10	報告・連絡・相談	情報を共有することは営業部にとって重要です。この回では事例に基づき、ワークを通して「報・連・相」のあり方について考えます。
11	計画力	目標の設定、目標達成に向けた計画の立て方と実現への取組みについて、ワークを通して理解・習得します。
12	ビジネス文書と電子メール	お客様とのコミュニケーションツールでもあるビジネス文書と電子メールの基礎、および営業部員に必要な情報モラルについて学びます。

- ・ 研修は講義＋ワークショップ形式で実施します。
- ・ 時間は各回2時間～3時間（休憩含む）です。
- ・ 講師料は各回10万円（税別、交通費別）です。
- ・ オプションとして、上記研修テーマの執筆やテキスト制作なども承ります。

有限会社 関西レディースコーポレーション

URL <http://www.kl-c.co.jp> E-mail info@kl-c.co.jp