

お世話になります。

株式会社アイランド・ブレインです。

日々の営業活動で活用できるノウハウを
このメルマガでお伝えできればと思います。

*** 営業マネージャーの役割とは？ ***

営業マネージャーの仕事と役割について記載した「営業の教科書」はこちら↓

<https://www.islandbrain.co.jp/blog/role-of-sales-manager/>

このメールは今まで弊社のメンバーと名刺交換をして
頂いた方や、お申し込みを頂いた方に送信をして
おりますが、配信停止をご希望される方はお手数ですが
下記アドレスまでご連絡下さい。

配信停止はこちらまで →

<https://q.bmv.jp/bm/p/f/tf.php?id=islandbrain&task=cancel>

◆◇ 営業代行サービス成功事例共有 VOL. 644 ◇◆

今回のメルマガも、「計画実行」について
ご紹介していきたいと思います。

前回は、

「タスクが入った時にスケジュール組みと他の人への依頼を行う」
というノウハウを紹介させていただきました。

タスクを頭で覚えておく量が多いと
その分の頭のスペックを使うことになるため
処理できるタスク量が減ってしまいます。

タスクが発生した際には
できるだけ間をおかずに自分のスケジュールに入れる、
若しくは、他の人に依頼を行うことが重要になります。

今回も計画実行力を高めるノウハウについて

ご紹介させていただきます。
是非皆さまのご参考にさせていただければと思います。

■「自ら考えなければいけないことと聞いてよいことを明確にする」

仕事に取り組んでいると様々な内容の
業務が発生することになるかと思います。

立場や業務内容にもよりますが、
管理者や担当者においては、
自ら考えなければいけない仕事も発生しますし、
考える必要がなく誰かに聞けばすぐに解決できるものも
数多く発生します。

このような業務は様々発生しますが、
考える必要がなく誰かに聞けばすぐに解決できるものを
考えなければいけないものとして扱ってしまい、
時間を浪費することがよくあります。

誰かに聞けば分かる業務を
時間をかけて考えてしまい時間を要することも
良い状態とは言えないですし、
反対に時間をかけなければいけない内容に
十分な検討を行わなかったことで、
余計な業務が発生してしまうこともあります。

この部分は自ら考える、
この部分は上司や社内の誰かに聞いてよい、
ということを明確にしておくことにより、
無駄な時間の浪費を防ぐことができます。

考えるべきことを考えることで
タスク処理のスピードアップに繋がりますので
是非試していただければと思います。

(次週へ続く・・・)

営業マネージャーの役割とは？

営業マネージャーの仕事と役割について記載した「営業の教科書」はこちら↓

<https://www.islandbrain.co.jp/blog/role-of-sales-manager/>



営業代行のご相談は下記までご連絡下さい。

株式会社アイランド・ブレイン

MAIL info@islandbrain.co.jp

URL <http://www.islandbrain.co.jp>

TEL 052-950-2320 (名古屋)

03-5201-3757 (東京)

06-6131-8329 (大阪)



このメールマガジンは、株式会社アイランド・ブレインの
メンバーと名刺交換をしていただいた方に配信をしています。

お心当たりのない方、配信停止をご希望される方は

お手数ですが下記メールアドレスまでご連絡下さい。

配信停止はこちらまで →

<https://q.bmv.jp/bm/p/f/tf.php?id=islandbrain&task=cancel>

【発行元 お問い合わせ先】

株式会社アイランド・ブレイン

〒460-0003 名古屋市中区錦 3-4-6 桜通大津第一生命ビル 3F

〒103-0027 東京都中央区日本橋 3-2-14 日本橋KNビル 4F

〒530-0001 大阪市北区梅田 1-11-4 大阪駅前第4ビル 10F

MAIL info@islandbrain.co.jp

URL <http://www.islandbrain.co.jp>

TEL 052-950-2320 (名古屋)

03-5201-3757 (東京)

06-6131-8334 (大阪)
