

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. 657 ◇◆

今回のメルマガも、「進捗管理」の内容について
ご紹介していきたいと思います。

4. 当日口頭での報告を行わない

前回までのメルマガで、進捗会議に足が遠のく人は、
進捗管理の重要性を理解していないと書きましたが、
会議の質にも問題があることもよくあります。

貴重な時間を割いて会議参加しても、
意味のない会議であれば参加したくないと気持ちも分かります。

今週は会議の質を向上するための内容を紹介したいと思います。

これは進捗会議に限ったことではないですが、
会議の大原則として、

当日の口頭のみでの報告はNGということがあります。

口頭のみでの報告では漏れが発生する、
共通して見える資料がないので誤解が発生しやすい、
言っていることを理解するのに時間がかかる、

などの理由があげられます。

口頭のみでの報告は百害あって一利なしです。
自らが報告する内容は簡単にでもよいので資料にまとめ、
報告される側と共通のものをみて報告するようにしましょう。

複数人に共有することが必要な会議であれば、
報告資料をプロジェクターに映しながら話すこともとても有効です。
また資料を作成するのであれば、
できれば文字だけの資料だけでなく、
図・表・絵を活用した資料であればより効果的です。

図・表・絵を描くことが苦手という人も多いですが、
現在は資料作成ツールの機能を少し知ればできることも数多くあり、
またインターネットの画像検索を行うと無料で
多くの質の高い図や絵を手に入れることができます。

これらを活用すれば、ITスキルがほとんどなくても
見る人にとって分かりやすい資料を作成することは十分に可能となります。

会議資料をつくることは、
進捗管理をする側、される側の双方に発生することですが、
せっかく全員参加の会議を行うのであれば
会議の質を高めるために会議資料の作成を行うことを
習慣化することをお勧めします。

(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）
