

「営業事務」から「インサイドセールス」へ

営業アシスタントの仕事術セミナー

参加対象

- 営業部門の新入・若手社員の方
- 営業事務・アシスタント業務歴の浅い方
- 営業事務・アシスタント業務のスキルアップをはかりたい方



ねらい

営業業績は、営業事務・アシスタントの力量で上がります！

- ① 従来型の「営業事務」としての働きに加え、「インサイドセールス」として売上向上に貢献する視点から、営業アシスタントの存在意義を理解します。
- ② 電話応対を中心に実践的なコミュニケーション場面を通して、営業成果に繋がるマインドとスキルを磨きます。
- ③ 営業担当者との連携を高めるために必要なコミュニケーションについて学びます。
- ④ グループワーク、ロールプレイングを通じて、参加者同士の情報交流や気づきが得られます。

開催日時

2024年 6月11日(火)

2024年 11月14日(木)

2025年 2月18日(火)

[時間] 13:30 ~ 17:00

形式

Zoom によるオンラインセミナー

講師 (敬称略)

小川恵美

株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

参加料(税込)

●法人会員…24,200円/1名

●会員外…36,300円/1名

プログラム 13:30 ~ 17:00

1 今の時代に求められる営業アシスタントの能力とスキル

1. 営業アシスタントの実力次第で業績が変わる
2. 期待に応える「アシスト」について考える **グループワーク**
3. 自身の役割理解と課題分析 **チェックリスト**

2 強い営業アシスタントがもつ5つの「S」

1. 営業アシスタントに欠かせない5つのS
2. 営業担当者がスムーズに活動できるかどうか、力の見せどころ **個人ワーク・グループワーク**

3 【3】業務の効率を高める仕事の進め方

1. 限られた時間で成果を上げる「改善」思考
2. あなたの周りにもきっとある5つのムダ
～現在の仕事を棚卸しする～
3. 業務の生産性向上につながるアクションプラン **個人ワーク**

4 営業力がアップする電話応対・E-mailのポイント

1. 営業センスが光るプラスαの電話応対とは
2. 顧客満足の決め手になる要素
3. 一本の電話をビジネスにつなげる応対力
4. メールの効果・効率をアップさせる

5 営業担当者のタイプに合わせたコミュニケーションの実践

1. 人は皆違う **個人ワーク**
～ソーシャル・スタイル理論で学ぶ人間行動の4つのタイプ～
2. 忙しい営業担当者に「で、何が言いたいの？」と言われない伝えるスキル
3. 営業担当者のやる気を引き出す傾聴のスキル

6 目標を持って自分のステージを上げる

1. 営業アシスタントのスペシャリストを目指して **ロールプレイング**

※プログラムは変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

