営業マン必見

営業 4.0

- IT が変える、これからの営業 -

IT 活用で営業業務に革命を

01. 営業 5 ステップと『間接業務』の可視化
02. 名刺・接点情報を AI でリスト化する
03. ヒアリングシートを AI で作る
04. 顧客の事前調査と仮説立案
05. 議事録アプリ ×AI で商談を『資産』にする
06. タスク・案件管理（Asana）で抜け漏れを止める
07. 営業資料の作り方①／会社案内・商品説明を作る
08. 営業資料の作り方②／提案資料を AI で一気通貫
09. 見積書・後追いメール・案件進捗管理
10. 契約書・請求書から納品完了まで

標準学習時間：10 時間
※期間の設定変更も相談可能です。

受講価格：400,000 円（税込）/ 一人
お申し込みやお問い合わせは、お電話やメールにてご連絡ください。

お問い合わせ・お申し込みはこちら ≫ s-takahashi@bay-elite.com

営業マン必見

営業 4.0

- IT が変える、これからの営業 -

IT 活用で営業業務に革命を

01. 営業 5 ステップと『間接業務』の可視化

営業 5 ステップの全体像と、各段階で発生する間接業務を整理する。自分の業務をスプレッドシートに棚卸しし、発生頻度の高いもの・手間のかかるものを特定する。

02. 名刺・接点情報を AI でリスト化する

名刺を撮影して AI でテキスト化し、スプレッドシートの顧客リストに落とし込むまでを実演。項目設計と、後工程で使い回せる形に整える考え方を扱う。

03. ヒアリングシートを AI で作る

AI に自社の商材と商談目的を渡し、ヒアリングシートのたたき台を作る手順を扱う。大枠の項目を決めておくことで、聞き漏れや脱線を防ぐ。

04. 顧客の事前調査と仮説立案

顧客の会社情報・商品情報・ニュースリリースを AI で整理し、困りごと仮説を立てて商談に臨む方法を扱う。仮説の有無で商談がどう変わるかを確認する。

05. 議事録アプリ×AI で商談を『資産』にする

商談を録音して AI で要約し、議事録にするまでの手順を扱う。要約プロンプトの型と、決定事項・次にやること（タスク）の切り出し方までを実演する。

06. タスク・案件管理（Asana）で抜け漏れを止める

切り出したタスクを Asana に登録し、担当と期日を持たせる。頭の中やメモ帳での管理から、案件の進捗が一覧で見える状態へ切り替える。

07. 営業資料の作り方①／会社案内・商品説明を作る

会社案内・商品説明の構成案とテキストを AI で作り、スライドに落とし込むまでを扱う。載せる情報の順番、レイアウト、書体と色の揃え方まで解説する。

08. 営業資料の作り方②／提案資料を AI で一気通貫し、見せ方まで仕上げる

商談の録音 → AI 要約 → 提案資料までを通しで作成する手順を実演。1 スライド 1 メッセージ、図解の作り方、写真やグラフの扱いで見せ方を仕上げる。

09. 見積書・後追いメール・案件進捗管理

契約を切り出す前に、見積書で相手の反応を確かめるのがテストクロージング。見積書のフォーマットづくり、AI での後追いメール、案件進捗の一覧管理を扱う。

10. 契約書・請求書から納品完了まで

契約書・注文書・請求書をテンプレートと AI で最短化する。発注手配から納品完了までの進捗管理まで含め、5 ステップ全体を総復習する。

標準学習時間：10 時間
※期間の設定変更も相談可能です。

受講価格：400,000 円（税込）/ 一人
お申し込みやお問い合わせは、お電話やメールにてご連絡ください。

お問い合わせ・お申し込みはこちら ≫ s-takahashi@bay-elite.com