**初期研修アジェンダ＋トークスクリプト**

**この資料は、初期研修の際に、どのような順番、内容を話すと代理店が成果を出しやすいかを示したものです。**

**貴社用にアレンジしてご使用ください。**

**研修の時間は営業研修をどこまで徹底して行うかによりますが、短くて2時間、長くて5-6時間が目安となります。**

**以前のようにオフラインで缶詰状態で営業が完璧になるまで帰らせないということはできませんので、現状に合わせて、営業トレーニングは別途個別に行うなど工夫しながら実施してみてください。**

**こちらも、研修内容の良し悪しで、代理店さんの成果、貴社の売上にダイレクトに影響しますので、他社にはない最高の初期研修を開発していただければ幸いです。**

**【アジェンダ】**

**１．本日の目的**

**２．目標の設定**

**３．活動目標の設定**

**４．業務フローの確認**

**５．商品研修**

**６．営業研修**

**７．実務研修**

**１．本日の目的**

**本題に入る前に、目的の確認や時間の確認をしておくことはビジネスマナーとして必須  
です。**

**途中で離脱する人が出ないように、はじめにコミットしてもらうようにしましょう。**

|  |
| --- |
| **本日はお時間いただきありがとうございます。**  **まずは代理店として活動いただくことをお決めいただき、誠にありがとうございます。**  **弊社としては御社のご判断が間違っていなかった、あの時、決断して良かったと言っていただけるように、しっかりお手伝いさせていただきますので、よろしくお願いいたします。**  **本日の初期研修の目的としましては、御社に活動の目標を立てていただくということと、商品の理解を深めていただくこと、実際の営業活動の内容を知っていただく場となっています。**  **研修の後半には、実際の営業を体験していただくことで、すぐに成果がでるというレベルまでもっていきたいと思っています。**  **お仕事お忙しいとは思いますが、途中、お手洗い休憩は取らせていただきますので、業務連絡などはその時間で行っていただき、研修中は携帯はオフかマナーモードにしていただき、メールのチェックなども行わないようお約束いただければ幸いです。**  **スケジュールは、こちらを予定していますので、ご了承ください。** |

**２．目標の設定**

**弊社では「旗を立てる」といいます。**

**代理店さんは、御社が旗を立ててあげないと目的地が分からず迷子になってしまいます。**

**代理店さんがすでに数字を持っていればその通りに、なければ御社がリードして目標を**

**設定してあげましょう**

**初めに目標を設定することでそれを達成するために真剣に商品研修や営業研修を受けてもらえるようになります。**

|  |
| --- |
| **それでは、早速、御社の数値目標を教えていただけますでしょうか？**  **まだ設定されていないということでしたら本日この場で設定するお手伝いをさせていただきます。**  **まず、弊社のモデルケースでは、月間〇件の獲得で〇万円の収益となっています。**  **こちらは営業スタッフ１名の数字ですので、御社の場合は、〇名活動で単純計算で〇万円となります。**  **こちらの数字を目標とする、ということでよろしいでしょうか？** |

**３．活動目標の設定**

**結果の数字だけを追いかけても、人はなかなか成果を出しづらいものです。**

**代理店さんにも毎日の営業活動に落とし込めるように、どのような行動を、どのような**

**量行う必要があるかを具体的に明示し、コミットしてもらいましょう。**

|  |
| --- |
| **次にお一人おひとりが、毎日どのような活動をする必要があるかを決めていきたいと思います。**  **弊社の場合、〇件の提案で〇件が契約獲得になっていますので、同じ成約率を当てはめると毎月〇件提案する必要があるということになります。**  **御社の場合、既存顧客への追加提案ということを伺っていますが、この数字はどのように達成できますでしょうか？** |

**４．業務フローの確認**

**代理店さんによっては、営業の方まで具体的な業務範囲が伝わっていないケースがあり**

**ます。**

**代理店さんの業務範囲と、業務の流れを理解していただきましょう。**

**文書だけでは分かりづらいので、図を使うことをオススメします。**

|  |
| --- |
| **それでは、御社と弊社の間で、どのように業務を行っていくのかを業務フローを使ってご説明したいと思います。**  **図にありますように、御社にお願いしたいのは、顧客の開拓から、商品の販売までです。**  **具体的には、こちらの営業ツールを使ってご提案いただき、受注獲得までがお仕事となっています。**  **受注業務については、御社の受発注方法に組み込んでいただけるということですので、特に今までと大きな違いはございません。**  **こちらは在庫が少なくなってきた際の追加発注のフローですが、こちらはご担当者が別の方になると伺っていますので、研修最後の実務研修で詳しくご説明させていただきます。** |

**５．商品研修**

**営業資料などを使って商品（製品/サービス）の理解を深めていただく時間です。**

**パンフレット、動画、導入事例、デモ機（サンプル商品）などを駆使して説明しましょ**

**う。**

|  |
| --- |
| **ここからは、商品研修の時間とさせていただきます。**  **弊社の製品は大きくてデモとして持ち運びができないため、本日はパンフレットと動画を使用しながらご説明させていただきます。**  **途中、ご質問がありましたらご発言ください。**  **お一人の質問が、他の方の理解を深める助けとなることも多いので、遠慮せずお気軽にご発言いただければ幸いです。** |

**６．営業研修**

**初期研修の最大の山場であり、売上に直結するパートです。**

**売れる代理店に育てられるかは皆様次第です。**

**ロールプレイングを通じて、高いパフォーマンスを発揮できる代理店を作りましょう。**

**内容によっては動画にしておいて、後で確認できるようにしておくのも良いでしょう。**

|  |
| --- |
| **それでは、ここからは実践編として、営業研修を行います。**  **まず、私が一般的なプレゼンテーションをやってみますので、一度見ていただきたいと思います。**  **その後は2人ペアとなって、営業役とお客様役を交互にやっていただきます。**  **そこで、双方気づいた点をシェアいただいて、また皆様戻ってきていただきます。**  **これを何回か繰り返すことで、お客様の心理も理解していただきながら、営業トークを磨いていただきます。**  **「こういう場合にはどう答えたらいいの？」という質問がもし出てきた場合は、あとでまとめてお答えしますので、メモしておいていただければ幸いです。**  **まずは、私は実際の営業マンとして、そしてお客様は、〇〇業界で〇〇人規模の企業の社長様になってもらおうと思います。**  **どなたかお客様役に立候補いただける方はいらっしゃいますでしょうか？** |

**７．実務研修**

**最後の実務研修は、申込書の書き方や、受発注のやり方、システムへの登録方法などを**

**説明するものです。**

**実務は必要になれば誰でも行うものですので、動画にしておいて見ていただくだけでも**

**良いかも知れません。**

**また、関係ない方に参加する時間を取らせないように工夫も必要です。**

|  |
| --- |
| **それでは最後は実務研修を行います。**  **受注から商品発送までをフロー図と実際の操作画面をご覧いただきながらご説明させていただきます。** |

**代理店の売上が上がらないのは、ほとんどの場合、十分な初期研修を行わない本部の責  
任です。**

**初期研修の最後にはアンケートを取るなど常に改善を行い、他社には真似ができないレ**

**ベルの初期研修の開発を目指しましょう。**