

営業アシスタント能力向上

研修の目的

- 営業アシスタントとして働く方へ、「気が利く」対応のできる方を目標に業務への取り組み方を確認いただきます
- 現状の自身の働き方を棚卸ししていただき、より効果的、能率的な業務の進め方についてご検討いただきます

研修の特徴

- 営業アシスタントに期待される社内外のビジネスマナーについて、意識付けから具体的なスキルまで取り組みます
- 演習や情報共有を通じて理解を深める、受講者参加型の研修になります

開催概要

開催方法	対面研修またはオンライン研修 ※組み合わせも可能 ※ご希望の内容によって所要時間は調整します
定員	40名程度まで ※ご希望に合わせて応相談
受講対象者	□営業アシスタント、営業事務のみなさま □営業サポート業務担当のみなさま □営業アシスタント養成のご担当者さま

営業力を強化!会社の利益に貢献する仕事の進め方とは?!

●カリキュラム

I. 営業アシスタントに期待される役割

1. 営業サポートとは? ...内勤の強みを活かして貢献!
2. 営業アシスタントへの“期待”って?
3. 営業アシスタントに求められる能力・スキル
【事例紹介】超一流に学ぶ!感動の対応とは

II. 営業担当が信頼するコミュニケーション

1. 信頼される仕事の進め方とは? ...業務の目的を確認
2. コミュニケーションにおける「伝える」ことの難しさ
3. 報告・連絡・相談、ミスを防ぐ! 指示の受け方
4. 円滑なコミュニケーションの秘訣は、相手に合わせること!
【個人ワーク】コミュニケーションタイプ診断

III. 顧客満足への意識と、業績アップへの貢献

1. 自社へ、お客さまへ関心を高める!
...お客さまの求めるもの、自社の商品・サービスへの理解
2. 電話対応 ...顧客満足の向上!“気の利く”もう一言
3. 来客対応 ...おもてなしの心が伝わるご案内・茶菓対応

IV. 段取りのいい仕事で効率的に!

1. 段取り力を向上! ...事務処理能力アップのために
2. 時間管理 ...営業サポート範囲を増やす時間の使い方
3. 優先順位 ...もう仕事が手一杯! そんなときは
4. 業務効率化のポイント ...業務フローから考えるマネジメント

V. いきいき働く!これからの仕事の進め方

1. 気が利く仕事の秘訣 ...営業担当の阻害要因をサポート
2. 営業担当の業務フローを考慮して、何に取り組むか
3. こちらから積極的に! やる気を生むモチベーション管理
4. 営業担当、お客さまの「ありがとう」に向けて

研修カリキュラム・タイムスケジュールについては、
ご要望に応じて柔軟に対応させていただきます。

お問い合わせから企画提案までお気軽にお問い合わせください

お問い合わせはこちら

※上記ボタンをクリックすると、当社問い合わせフォームに遷移します。
※紙でご覧の方はQRコードをお使いください。

