

営業アシスタント養成講座 ～売上向上に貢献できるアシスタント力を磨く～

| イベント NO. | 日程 | 時間 | 受講料（1名につき 税込） |
|---------------|--|-------------|------------------------------------|
| 109406 | 7/5（火） | 10:00～16:30 | 会員 19,800 円、一般 39,600 円 |
| 対象 | | 定員 | 講師 |
| 営業アシスタント、営業事務 | | 40 名 | ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 浜崎 智世 氏 |
| ねらい | 従来型の「営業事務」としての働きに加え、生産性向上、売上向上に貢献する視点から営業アシスタントとしての存在意義・役割を理解し、課題・戦略を明確にします。電話応対を中心としたケーススタディを通して顧客応対の質を高め、営業成果につながるマインドとスキルを磨きます。様々なタイプの営業担当者との連携を強化し、成果を生み出すために必要なコミュニケーションについて学びます。 | | |
| 内 容 | <p>ー売上向上に貢献できるアシスタント力を磨く！ー</p> <p>1. 今求められる営業アシスタントの能力とスキル</p> <ul style="list-style-type: none"> ・あなたは、売上にご貢献できる営業アシスタント？それとも普通のアシスタント？ ・営業アシスタントの実力次第で業績が変わる ・期待に応える“アシスト”について考えるーお客様、会社（上司）、営業担当者の期待ー <p>2. 強い営業アシスタントが持つ5つの「S」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Self（自身）：自分の価値を高める意識 ・Strategies（戦略）：目標を設定する力 ・Situation（状況）：状況に合わせる対応力 ・Sales（販売）：売上にご貢献するマインドとスキル ・Supports（支援）：チームワークを活性化する気働き力 ・自身の役割理解と課題分析【チェックリスト】 <p>3. 業務の効率を高める仕事の進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・待っているだけでは業績も信頼も上がらない ・スピードと正確さが鍵を握る ・限られた時間で成果を出すための働き方・考え方 ・あなたの周りにもきっとある5つのムダー今の仕事を棚卸しするー ・業務の生産性向上につながるアクションプラン <p>4. 営業力がアップする電話応対のポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・営業センスが光るプラスαの電話応対 ・顧客満足の決め手になる3つの要素 ・問い合わせを受注につなげるトーク【ケーススタディ】 <p>【参考資料】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・お客様とのコミュニケーションは“声”が鍵 ・一本の電話でどれだけお客様の要望を引き出すか ・お客様の心をつかむワンランクアップの不在時の対応 ・これだけ覚えれば怖くない！ビジネス電話慣用句 <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人は皆違う ・ソーシャル・スタイル活用ステップ ・対人行動を観察する2つの切り口 ・人間行動4つのタイプ【タイプ別診断】 ・各タイプの特徴を知る ・営業担当者との関わり方を検討する ・営業担当者の信頼を得る聴き方と伝え方 <p>【参考資料】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・気がきく仕事を実現するためのポイント <p>6. 目標を持って自分のステージを上げる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・営業アシスタントのスペシャリストを目指して | | |
| 申込方法 | オンライン研修参加申込書に記入の上、FAXにてお申し込みください。 | | |

東京商工会議所オンライン研修 参加申込書

| 参加企業情報 (*以外の項目は全てご記入ください) | | | |
|---------------------------|-------------|----------|---|
| 所属会議所名 | 広島商工会議所 | | |
| 講座名 | | イベント No. | |
| 開講日 | 令和 年 月 日() | | |
| 会社名 | (ふりがな) | | |
| 業種* | | | |
| 資本金* | 円 | 従業員数* | 名 |
| 担当者氏名 | (ふりがな) | 役職部署 | |
| 所在地 | 〒 - | | |
| 連絡先 | TEL() - | FAX() - | |
| | Email | @ | |

| 参加者情報(全てご記入ください) | | |
|----------------------|---------------|------|
| 参加者氏名 | (ふりがな) | 役職部署 |
| 参加者メールアドレス | @ | |
| 講座で使用するテキスト等の送付先(住所) | 〒 - | |
| 講座で使用するテキスト等の送付先(宛名) | | |
| 講座当日の緊急連絡先 | (携帯電話、会社電話 等) | |

(お願い) *以外の項目は必ず全てご記入をお願いいたします。

ご記入がない場合は、お申し込み後、問い合わせをさせていただく場合があります。

※ご記入いただきました情報は、当該講座の運営・管理資料として、広島商工会議所、東京商工会議所で共有いたします。

※お申し込み後の諸連絡につきましては、東京商工会議所が行います。

※個人情報の取り扱いについては、東京商工会議所ホームページ(<https://www.tokyo-cci.or.jp/privacy/>)をご確認ください。

お問い合わせ先

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発課 ビジネススクール担当

TEL(082)222-6691 FAX(082)222-6006

URL: https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/