



ロジカルプレゼンテーション研修

● ビジネス力は プレゼンテーションスキル

日々の営業活動だけでなく、会議など様々な場面で効果的なプレゼンテーションは、仕事をする上で必要不可欠と言えるでしょう。

プレゼンテーションとは

自分の伝えたいことを相手に対して限られた時間内に伝え、相手に理解・納得してもらい、自分の望む行動をするよう相手を動機づけること

プレゼンターに必要な3つの“P”

- ① Personality（人柄）・・・人柄の良さが話を通じてにじみ出る
⇒資質、心構え

- ② Presentation skills（話し方）・・・話し方によって伝わり方が変わる
⇒ボディランゲージ、声、表現方法等

- ③ Program（内容）・・・相手に合った内容かどうか
⇒事前準備、話の構成、ツール等

プレゼンターに求められる資質と心構え

【資質】

- ・ 情熱にあふれている
- ・ 自社、商品に関する知識を豊富に持っている
- ・ 話す目的、ゴールの到達に対し、強い使命感を持っている

【心構え】

- ・ 自分自身に対する自信を持つ
- ・ 相手の存在や意見を尊重する
- ・ 相手を思い、良好なコミュニケーションを図る

● 新規訪問における営業プロセス

事前準備から訪問記録までの流れ

項目	実践ポイント（抜粋）
事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ● お客様の事前情報の収集（ホームページ、四季報・業界誌などの公開情報、過去の取引情報） ● ニーズに対する仮説立案 ● 訪問目的とゴールの設定 ● サンプル準備 ● 身だしなみ
あいさつ	<ul style="list-style-type: none"> ● 堂々と明るく、元気よく、ハキハキとあいさつを行う ● 第一印象をよくする
名刺交換	<ul style="list-style-type: none"> ● 正しい名刺交換を行う ☆上司がいる場合の順番も。
席に座る	<ul style="list-style-type: none"> ● 「失礼いたします」と一言添えて座る ● 相手より先に座らない ☆上座・下座の一般的なルール。 <p>☆お客様が入ってきたとき背中は見せない。</p>
アイスブレイク	<ul style="list-style-type: none"> ● 場の雰囲気作り ☆お客様を主役にした話 ● 天気、季節など、話をする雰囲気作り
会社案内（特徴）	<ul style="list-style-type: none"> ● 安心感を持っていただく ● ダラダラ話さず、短くポイントを絞って説明する ● 強みを話す
ヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> ● 現状把握、ニーズ把握のためのヒアリングを実施 ● 仮説に基づいた質問、会話のキャッチボールを行う
提案機会をいただく	<ul style="list-style-type: none"> ● 提案の機会をいただく ● 情報提供の合意を取る <p>} ☆宿題をもらう</p>
現場でのクロージング	<ul style="list-style-type: none"> ● 丁寧なあいさつで印象づける
アフターフォロー	<ul style="list-style-type: none"> ● お礼メールを行う。メールは、序論→本論→結論という 3 段階にまとめる ● 本論では、お客様と自分しか分からないことを書く
訪問記録	<ul style="list-style-type: none"> ● 顧客カルテに訪問記録をその日のうちにまとめる

● 訪問時の基本ポイント

初対面のときに注意すべきポイント

人は生理的なNGは受け付けられないものです。そこで、初対面のお客様に不快な印象を与えないために、4つのNGと注意すべきポイントをご紹介します。第一印象で損をしないためにも、お客様と会う前にはセルフチェックすることを習慣づけましょう。

	お客様の気持ち	注意すべきポイント
不潔	「不潔」な人と和やかに話ができない	髪型・つめ垢・鼻毛・ネクタイ・靴・時計・スーツ・カッターシャツ・靴下・靴
不作法	「不作法」な人に怒りを感じずに話ができない	言葉遣い・態度
不明快	「不明快」な人とコミュニケーションはとれない	声の大きさ・語尾の明瞭さ・滑舌
陰気	「陰気」な人と話をしているても楽しくない	笑顔・快活さ

あいさつの3ステップ

感じの良い“あいさつ”は、お客様に好印象を与えます。またそれが、商談・交渉・会議の潤滑油ともなります。日頃の業務から実践したり練習を積み重ねておかないと、いざと言うときに商談の場で実践できないものです。営業の基礎として、場面に合わせたあいさつができるようにしましょう。

	【STEP1】 きっかけの スタートのあいさつ	【STEP2】 雰囲気づくりのあいさつ	【STEP3】 お客様に気持ちよくな っていただくあいさつ
あいさつ の意味	きっかけ、呼びかけ、返答など、話のスタートとなるあいさつ	季節、天候など、話をする雰囲気づくりのためのあいさつ	お客様を気遣ったり、お客様に気持ちよくなっていただくあいさつ
あいさつの言葉	例： 「おはようございます」	例： 「今日は最高の天気ですね」 「朝晩寒くなりましたね」	例： 「受付に飾っている絵が素敵ですね」

● 分かりやすい話の組み立て方

プレゼンテーションの準備

聞き手は多忙な中、話を聴くために時間を作ってくれています。聞き手に満足してもらい、プレゼンテーションの目的を達成するためには、事前に周知な準備をすることが必要であり、それが聞き手への礼儀でもあります。時間がないからその場で対応すればいいとおろそかにしないで、十分に準備をして自信をもってプレゼンテーションに臨みましょう。

1. 目的を明確にし、文章化する
2. 目標到達地点を設定する
3. 聞き手の情報を事前に把握し、それに合わせて進め方を決める
 - ① 聞き手の立場、役割、年齢
 - ② 聞き手のマインドレベル（テーマに対する関心度、人柄）
 - ③ 聞き手の知識レベル（テーマに対する知識、スキル）
4. 主要項目と時間配分を決める
5. 資料や準備物を決め、リストを作る
6. 全体の流れとバランスを確認する

ストーリー構成のポイント

