

営業チェックリスト

No	作業項目	担当	頻度	種別	完了	備考
1	当日の商談・訪問予定の確認					
2	見込み顧客へのリマインド連絡					
3	新規アポイントの獲得活動					
4	見積書の作成・送付					
5	提案資料・プレゼンの準備					
6	商談後のフォロー（お礼メール・資料送付）					
7	案件ステータスの更新（CRM入力）					
8	週次の案件レビュー・パイプライン確認					
9	クレーム・要望の社内共有					
10	KPI確認（商談数・受注率・売上目標）					