

令和〇年〇月〇日

営業企画部 部長 ○○○○様

営業企画部 山田太郎

営業スキル研修報告書

このたび、下記のとおり管理職研修を受講いたしましたのでご報告いたします。

記

- | | |
|---------------|---|
| 1. 研修名 | オンライン営業スキル研修
【成果を引き出すリモートコミュニケーション】 |
| 2. 研修形式 | オンライン（Zoom 利用） |
| 2. 実施日・時間帯 | 2025 年 9 月 5 日 10:00～16:00 |
| 3. 講師名・主催 | 株式会社エデュリンク 講師：田中 美咲氏 |
| 4. 研修目的 | リモート環境で成果を上げる営業プロセスと顧客対応スキルを習得するため |
| 5. 主な研修内容 | <ul style="list-style-type: none">・オンライン営業における事前準備と資料設計・顧客心理を捉えるヒアリング技術・画面越しの印象管理（表情・声のトーン）・フォローアップ時のメール／チャット対応法 |
| 6. 学び・気づき | <ul style="list-style-type: none">・オンラインでも信頼を築くには「情報整理力」が重要。・相手の環境（回線や表情）への配慮が成果を左右する。・提案資料は「視覚要素＋要約」の組み合わせが効果的。 |
| 7. 今後の業務活用計画 | <ul style="list-style-type: none">・顧客打合せをオンラインに変更、事前ヒアリングを導入。・チーム内で「オンライン共有会」を開催、学びを横展開。 |
| 8. 研修での課題点・提案 | <ul style="list-style-type: none">・回線トラブルが頻発。事前チェックリストを用意したい。・今後は録画資料を社内教育として再利用できるよう整備。 |
| 9. 感想・所感 | 実践重視の内容で、特に顧客視点のプレゼン改善に役立った。
オンラインでも表情・トーン管理が重要であると実感した。 |

以上