

# 商談機会を最大化する 名刺プロフィール・共有メモの 使い方

ベルフェイス株式会社



# 目次

01. 名刺プロフィール項目別のねらい
02. ケースに応じたアイスブレイクトーク例
03. 共有メモテンプレートのメリット
04. テンプレートの作り方
05. 共有メモの応用が工数削減にも

# 01.

## 名刺プロフィール項目別の ねらい



### 相手と関係を築きつつも、情報収集にも一役買い、今後の営業活動に活かせる時間を実現する

オンライン商談について、ユーザーの皆様から

- ・ オンライン営業ではお客様との関係値が作りづらい
- ・ 雑談が生まれず、商談の本筋以外の情報が収集しにくい
- ・ 一度商談が出来ても、その先の提案に進みにくい

とお悩みの声をお聞きます。

オンラインでも相手の情報収集し、その後の営業活動にも活かせる機能がbellFaceにはあります。それは、オンラインで名刺交換ができる名刺プロフィール機能。

「商談相手と打ち解けたい！」と、仕事とつながりにくい話題でアイスブレイクや自己紹介をしていませんか？

もちろんそれがハマって距離が縮められることもあります。しかし、より有効な名刺プロフィールに活用法があります！

#### 商談相手との関係構築に悩んでいる

オンラインで「次」の提案へつなげるきっかけ得にくく、苦戦している  
(その場限りの商談になってしまっている)

名刺プロフィール機能は、このようなお悩みをお持ちの方におすすめです。

## どのように作成すればいい？効果的な自己紹介シート「名刺プロフィール」

**1 出身地**  
└アイスブレイクとポテンシャル探り

**2 自己紹介文**  
└相談いただきやすい関係醸成

**3 おもしろQuestion**  
└ナーチャリングのための情報収集

**4 3枚の写真**  
└商品やサービスの話題につなげ、クロスセル提案きっかけを掴む

※設定：営業太郎は、生命保険を中心とした保険提案をtoC向けに担当しています。

### 1：出身地

出身地は、同郷や出張、旅行経験等、同じ土地に縁がある、という共通点で親近感が得られやすいアイスブレイクのトピックです。加えて、商談相手（以下、ゲスト）の過去の赴任地や出張経験（経歴・経験）や、その土地での拠点の有無や規模など、ポテンシャルを探ることもできます。特にtoBの場合はゲスト本人の情報に限らず、取引先企業の情報が得られる点を意識しましょう。

### 2：自己紹介文

過去の担当領域や経験、専門領域をお伝えしておくことで、その後、ゲストから相談をいただきやすい関係を構築できます。

例：「前職では、〇〇業界で〇〇を担当していました。1,000件以上のお客様支援の経験があります」

「□□については〇年担当し、資格も取得しました。何かお困りごとがございましたら是非お任せください」

## どのように作成すればいい？効果的な自己紹介シート「名刺プロフィール」

**1 出身地**  
└アイスブレイクとポテンシャル探り

**2 自己紹介文**  
└相談いただきやすい関係醸成

**3 おもしろQuestion**  
└ナーチャリングのための情報収集

**4 3枚の写真**  
└商品やサービスの話題につなげ、クロスセル提案きっかけを掴む

※設定：営業太郎は、生命保険を中心とした保険提案をtoC向けに担当しています。

## 3：おもしろQuestion

「おもしろQuestion」は「似ていると言われる芸能人」や「ちょっと自慢できること」などから設問が選べる項目です。笑いにつなげやすい設問もありますが、ビジネス寄りの話題に振りやすい設問を選ぶと自分の関心事をゲストの興味につなげて、ナーチャリング時の提供ネタの材料収集もできます。商談後、その後の状況をお伺いメールのネタに困ることもあるでしょう。そんなとき、ゲストが興味を持っているジャンルの情報を得ていれば、関連する内容を見つけて連絡のきっかけが作りやすくなります。相手の役職や、地域性、企業規模、そして提案する商材の単価などにも合わせて、商談ごとに設問と回答を変更し、得たい情報が得やすい状態にできれば理想的です。

## 4：3枚の写真

その時々で自身が売りたい商材の話につながりやすいネタを仕込み、クロスセルにつなげる手法や、お客様に自社の情報を届け続ける接点の創出、信頼の醸成などが、この項目で実現できます。

# 02.

## ケースに応じたアイスブレイク トーク例



## ケースに応じたアイスブレイクトーク例

### 例：ToC向け保険商材の営業の場合

下記の想いをもとに、QRコード、これまでの実績、家族とのプライベートな話題で、3枚の写真を設定しました。

- ・ 競合他社が多い中、お客様が継続的に自社商品の情報を知ってほしい
- ・ 他社とも検討の結果、自社との契約選んでほしい
- ・ 現在検討中の商品以外にも新たに検討してほしい



弊社の最新情報をLINEでお届けしています。お得な情報もございますので、ぜひ友達登録を！



約千以上のお客様のライフコンサルティングを行ってきました。お客様にぴったりなプランをご提案します！



子供が自転車に乗れるようになり、休日は一緒にサイクリングをしています。

このように、各写真の話題が広がった先でビジネスの可能性が広がりが生まれます。

その時々で扱う商材や商談相手に合わせて内容を変えるのは確かに一手間ですが、営業機会を最大化するチャンスでもあります。

「話したいこと」を話す自分本位な名刺プロフィールのアイスブレイクではなく、相手との関係構築、情報収集、クロスセルを実現しうる名刺プロフィールの活用術。ぜひオンライン商談で実践してみてくださいね。

# 03.

## 共有メモテンプレートの メリット



# 共有メモテンプレートのメリット

## メンバー、マネージャー視点、それぞれにメリットが

### メンバー視点

#### お客様とネクストアクションが握りやすくなる

商談は次の展開があつてこそ。ですが、その展開についてお客様と合意を取りそびれてしまうことも多いのでは？共有メモのテンプレートにネクストアクションについての項目があれば、流れの中で自然とお客様に対して「次のお打ち合わせはいつにしましょうか？」、「決済者の方にご確認いただけるのは何日になりますか？」と投げかけられ、ネクストアクションが明確化されます。共有メモは双方に視覚化され、議事録としてデータ提供もできるため、お客様にネクストアクションの合意を得やすくなるメリットがあります。

### マネージャー視点

#### 商談の質が担保でき、チームを一定レベルに保てる

テンプレートは教育面でも活用メリットがあります。共有メモのテンプレートに、商談ごと必須のヒアリング項目が記載されていれば、抜け漏れなくお客様から必要な情報を収集しやすくなります。商談に不慣れな新人でも、聞き漏らしがなくなり、チームメンバーの商談の均一化が図れます。その結果、メンバー全員の商談の質が担保できるようになるでしょう。

#### 顧客の見極め、分析に役立つ

マネージャーの方には「メンバーの営業対象がターゲットとして適切かどうかを見極める」役割もあります。共有メモがあれば、どのような顧客とどんな商談を行っていたのか、概要の把握ができます。ターゲットの課題や課題に対して自社サービスや商品が刺さるのか否か。共有メモのテンプレートに沿って情報がヒアリング、記入されていれば、マネージャーは商談相手の顧客がターゲットとして適切だったのか、非常に見極めやすくなります。

# 04.

## テンプレートの作り方



## 受注可能性を見極める材料となる 共有メモテンプレート設計手順

では、実際にチームで使う共有メモのテンプレートはどのように作ったらよいでしょうか。まず、商談の流れを確認します。流れの中で、お客様に必ず聞く情報を洗い出しましょう。それをメモに落とし込めば、テンプレートは完成です。メモの最後に、自身の名刺プロフィールのURL、自社ウェブページのURL等を入れておくのもおすすめです。

新規開拓の初回商談、新規開拓のクロージング、既存顧客との打ち合わせと商談によって、聞くべき情報は変わってきます。商談のフェーズごとにテンプレートを作成し、メンバーに展開しましょう。

### テンプレート設計手順

1. 商談の目的（ゴール）を設定する
2. アジェンダを書き出す
3. 商談時間を想定する
4. ターゲットとして正しいか、判断材料になるヒアリング項目を洗い出す
5. ヒアリング項目の順番が商談の流れと合致しているか確認
6. 質疑応答の項目を入れる
7. 次回ネクストアクションを入れる
8. 補足事項を追加する

共有メモテンプレートの作り方

# テンプレートの作り方

## 完成したテンプレート例

この流れを踏まえポイントを抑えたテンプレートとはどのようなものか見てみましょう。下記の例は、「仮想・bellFaceを顧客に導入いただくための商談」です。

◆本日のご参加者様  
○株式会社  
××様 (000-0000-0000)

bellFace株式会社  
ベルフェイス太郎 (名刺: http://-----)

◆お時間を頂戴した背景  
・bellFaceと他のサービスとの違いを知りたい  
・御社向けプランのご提案

◆ゴール  
「業務効率化」や「商談数増加」実現のためにbellFaceを本格導入の際に不明点やご懸念点がない状態

◆本日のアジェンダ (30-40分)  
1: bellFaceの概要ご紹介 (ベルフェイス太郎)  
2: ご印象をお聞かせください (××様)  
3: 1と2を踏まえてのご提案 (ベルフェイス太郎)  
4: 御社向けプランについてご紹介 (ベルフェイス太郎)  
5: 今後について

◆懸念点や確認したいこと  
例) 「価格設定が気になっている」  
「IT・PCに苦手意識のあるメンバーへの浸透」  
「訪問中心だった既存顧客へオンライン商談の切り返し」

◆現段階で比較検討中の他ツール  
□□/△△/○○/その他

◆本日のお打ち合わせメモ  
1: bellFaceの概要ご紹介 (ベルフェイス太郎)  
2: ご印象をお聞かせください (××様)  
3: 1と2を踏まえてのご提案 (ベルフェイス太郎)  
4: 御社向けプランについてご紹介 (ベルフェイス太郎)

◆次回お打ち合わせ  
1) 進捗確認MTG  
次回打合せ日: 月 日 ( ) 時~  
①: ご提案プランの皆様のご印象: 不明点解消の時間  
②: 本契約・スタートまでのスケジュールすり合わせ

参加者 : 貴社側: ○様・○様  
弊社側: ベルフェイス太郎

お打ち合わせ形式: オンライン (電話商談/WEB商談) / 訪問  
ご準備物: PCとお電話/Chromeがご利用可能なPC/  
モニター/電話に繋がるスピーカー

次回担当者: ★★ (名刺: http://-----)

### POINT 1

- 打ち合わせの「目的/背景/前回までのお話」で先方と**前提を揃える**  
↳前提条件をすり合わせることで、  
“何のための時間だったのか”打ち合わせの満足度を担保し続ける。

### POINT 2

- **議題数をすり合わせる**  
↳例: 今日は○点に分けてお話をさせて頂きたいと思います
- 議題の**話者を記載**する  
↳先方にもお話し頂く機会がある事を事前に告知し、  
ヒアリングの許可や心理的なハードルを下げる。  
冒頭で同意を得る事でヒアリングしやすい話やすい場を作る。

### POINT 3

- お客様に「聞く姿勢」を作っていただけるように、**不安点や懸念点は冒頭で確認**する  
↳拡大質問には選択肢を用意する  
  
例: 今日は議題の○点をお話したいと考えておりますが、  
このような場では、こちらに追記のことも  
例として併せてご相談を承ることがございます。  
記載の内容でも、その他でも何でも構いません。  
○様が気になられている内容などございましたら、ぜひお聞かせ下さい。

### POINT 4

- **回答を選択肢として用意**する  
↳回答を「タイプする」のではなく、該当外の選択肢を  
「削除する」形式にすれば、**タイピングスキル補完**になる。

### POINT 5

- 次回アクションやお打ち合わせ日を**打ち合わせ中に必ず握る**  
↳日にちだけでなく、同時に  
打ち合わせ目的も明確にさせて置くことが重要。  
アクションの握り忘れないように  
共有メモフォーマットに入れる。

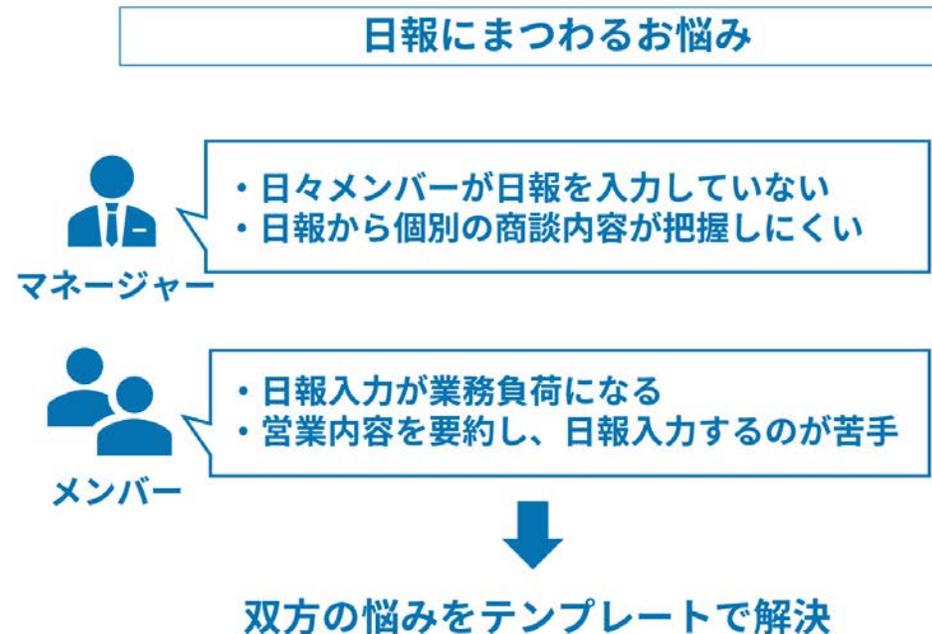
# 05.

共有メモの応用が工数削減にも



### データの蓄積が財産に！業務工数の削減にも貢献！日報への共有メモ活用

共有メモにデータが溜まるとレコログとひも付き、データに重みが生れます。Salesforceでの商談管理や、他の日報システムを活用しているユーザー様も多いでしょう。下記のようなユーザー様のお悩みの声をよくお聞きします。



日報にまつわるお悩みを共有メモテンプレートで解決

## 共有メモの応用が工数削減にも

### データの蓄積が財産に！業務工数の削減にも貢献！日報への共有メモ活用

テンプレートを使った共有メモに商談が記録されていれば、そのメモをそのまま日報に貼り付けて日報代りになり、メンバーの負荷が軽減されます。仮に1日4つの商談、それぞれ10分×4で40分、週5日で200分入力に割いていた時間が、共有メモの転用で5日で10分以内に集約できるでしょう。工面できた時間で、商談数を増やしたり、より入念な商談準備も可能になります。

マネージャーにとってもメンバーの日報精度が上がりますし、テンプレートを元にしたメモでの日報は、内容把握がしやすくなるメリットがあります。Salesforceを導入している場合は、メンバーの入力率に悩んでいたとしても共有メモさえ入力していればデータが連携します。せっかく導入したSalesforceが活用しきれていない課題が、共有メモのテンプレートの展開で解決できるかもしれません。

bellFaceだけの機能、共有メモ。単なる議事録としての活用に留まらず、様々な視点で使ってみてくださいね！お役立ちテンプレートページでは、汎用性のある共有メモのテンプレートがダウンロードできます。ぜひご活用ください。



そのまま貼り付けるだけ



最後までご覧いただき誠にありがとうございます。  
お困りのことがございましたら  
お気軽にご相談ください。

[cs@bell-face.com](mailto:cs@bell-face.com)

