

即戦力となるスキルを身に付ける！

開催要項

営業基本 スキル研修

日時

令和7年 **4月23日** (水)
9:30~16:30

会場

ちば仕事プラザ (千葉市美浜区幕張西4-1-10)

研修
内容

営業の基本となる「感じの良さ」の出し方や、「売れる仕組み」をつくるマーケティングを習得します。具体的には、セールス心理に基づいた好感を得る立ち振る舞い方と、その魅力を活用した営業プロセスについて習得していきます。営業の『本当の基本スキル』を、未経験から即戦力に至るまで、段階的かつ系統的に身に付けられます。

1. セールスマナー

人に好かれる人間的要素、好感を得る立ち振る舞い方

2. 営業プロセス

営業を効率的かつ計画的に行うための手順

3. タイムマネジメントの基本

営業の段取り、スケジュール管理

4. 商談アポイントの取り方

飛込訪問のスキル、新規テレアポイントのスキル 他

講師
紹介



西脇 清司

株式会社サービスクリエイト 代表取締役社長
SCビジネスアカデミー 塾長

新入社員からベテランまで多くの研修実績をもち、各地でおこなう講座では、高い定評で人気がある。大学卒業後、投資会社に入社し、新入社員年度に営業トップタイトル賞を受賞。さらに上場グループ企業の経営企画職等を経て、2010年に創業。現在、新入社員・中堅社員向けビジネススキル研修をはじめ、Word・Excel・Power Pointの実務活用研修、企業における幹部社員研修をおこなっている。セールススキル検定1級。MOT取得。

■ 対象者

- ・新入社員、新人社員 (1~2年)
- ・営業未経験者

■ 定員

20名

(定員になり次第締め切ります。)

■ 受講料

- ・協会会員：13,000円
- ・一般：17,000円
(資料代・消費税を含みます。)

■ お申込み方法

① 電子申込の場合

- ・当協会ホームページ
研修・セミナー申込フォーム
(https://chivada.or.jp/seminar_form/)
より、必要事項をご入力の上、
お申込みください。

② FAX申込の場合

- ・裏面申込書に必要事項をご記入の
うえ、FAX 043-296-1186 により
お申込みください。
- ・お申込み後1週間以内に、受理確認
のご連絡をします。

■ 申込締切日

4月9日 (水)

■ その他

- ・昼食は各自ご用意ください。
- ・申込受理後、受講票及び請求書を送付いたします。
- ・受講料は納入期日までにお支払いください。なお、送金手数料は貴社にてご負担くださるようお願い申し上げます。
- ・納入された受講料は、当協会の都合により中止した場合以外にはお返ししませんのでご了承願います。
- ・お申込みが一定の人数に達しない等の理由により、中止又は延期する場合があります。
- ・研修中の録音・録画はご遠慮ください。
- ・同業者の方のご参加はご遠慮いただいております。

お問合わせ
お申込み先

千葉県職業能力開発協会 [総務企画課]

TEL 043-296-1150 FAX 043-296-1186

〒261-0026 千葉市美浜区幕張西4-1-10 URL <https://chivada.or.jp/>



FAX 受講申込書

FAX : 043-296-1186

4/23

開催

営業基本スキル研修

申込日 年 月 日

※下記「個人情報の取扱いについて」をお読みいただき、ご同意のうえお申込みください。

事業所名			会員区分	<input type="checkbox"/> 協会会員	
				<input type="checkbox"/> 一般	
所在地	〒		業種		
T E L			F A X		
連絡担当者	所属		氏名	(フリガナ).....	
E-mail					
受講者氏名	1	(フリガナ).....	所属	年齢	
				性別	男・女
	2	(フリガナ).....	所属	年齢	
				性別	男・女
	3	(フリガナ).....	所属	年齢	
				性別	男・女
	4	(フリガナ).....	所属	年齢	
				性別	男・女
	5	(フリガナ).....	所属	年齢	
				性別	男・女

【個人情報の取扱いについて】

ご記入いただいた個人情報は、研修に関するお客様へのご連絡（受講票・請求書等送付）・講師への開示など、研修の開催・運営を目的として利用いたします。また、研修等の能力開発に関する情報提供（パンフレット等の送付、メール、FAXの送信）を目的に利用いたします。

※協会使用欄

受付	連絡

申込後 1 週間以内に、受理確認のご連絡をします。連絡がない場合には、当協会までご連絡ください。

アンケートにご協力ください

※該当項目に☐をご記入ください

1. 今回の研修は何でお知りになりましたか？
- ダイレクトメール ホームページ 当協会広報誌 公的機関メールマガジン
- 紹介 その他〔 〕
2. 今後、当協会からのご案内の送付（上記申込書連絡担当者宛）を希望しますか？
- 希望する 希望しない ※ 希望する場合には、今後、ご案内を送付します。
3. 取り上げて欲しい研修テーマはありますか？（複数回答可）
- 階層別 業務遂行（評価・財務等） 生産性向上（業務改善等） 対人スキル CS・接客
- マーケティング 職能別（営業・法務等） リスク・コンプライアンス 経営戦略 企画力・問題解決力
- ダイバーシティ その他 ※研修名などをご記入ください。
- （女性推進・外国人等）
4. 研修に参加しやすい時期はいつごろですか？（複数回答可）
- 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月