

セールスマン管理マニュアル

目 次

1. 行動管理のポイント	518
2. 時間管理の徹底	519
3. 成果に直結したセールスマン管理	519
4. 月間行動計画表・記入の手順とポイント	520
5. 行動管理の着眼 10 ポイント	523
6. 営業日報・記入の手順とポイント	523

セールスマン管理は「行動管理」が最大テーマであり、そのマネジメントの発揮により、セールスマンの行動を成果へ直結させることがマネージャーの課題である。

セールスマンの成長条件は

- ・ 業界固有の知識の修得
- ・ 販売技術の錬磨
- ・ 態度的能力の体得
- ・ 速攻連打の行動力の発揮
- ・ 使命感を基盤とした精神武装

である。

ここで第一に肝心なのは、知識・技術・経験よりも行動力であり、「効率的行動」である。

第二に、「決められた事を、決められたとおりに実行する」『基本の遵守』である。

ゆえに、第三は基本遵守をさせ得る「マネジメントの発揮」にほかならない。

“セールスマンを信用しても、そのとる行動を信用してはならない”という考え方のもと、セールスマン管理を実施することが大切である。

1. 行動管理のポイント

① 何のために訪問するのか、その目的とネライを明確にすること。

- a 商談締結のための訪問
- b 新商品販売のための訪問
- c 配達のための訪問
- d クレーム処理のための訪問
- e 集金・得意先調査のための訪問
- f 棚卸しなど労務提供のための訪問

その目的によって指示・指導するポイントが違ってくることを忘れてはならない。

② 日報をチェックするとともに、適切なアドバイスを即刻行なうこと。

- a 翌日からの行動計画内容をアドバイス
- b 計画変更の指示
- c 計画訪問不履行の場合、その理由を確認
- d 決定した訪問計画を遵守させる
- e 訪問経路・順序・食事時間のとり方をアドバイス
- f できるかぎり行動を標準化させる

③ 行動効率を高める、良い仕事の習慣を体得させる。

- a 行動内容別に時間を記録させる。
- b 販売活動の内容を、目的・ネライ・目標・成果別に分析させる。
- c 行動予定は、時間別に計画表を作成させる。
- d 週間・月間別に活動実績を整理させる。
- e セールスマンとしての仕事の組織化が十分かどうか検討させる。