No.

# 営　業　日　報

| 検　印 | 部門長 | 作成者 |
|---|---|---|
| | | |

訪問結果

| 時間割 | 訪　問　先 | 目的 | 時間 | 面談者 | 結果・経過・内容・対策 | 成　　果 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8:00 | | | | | | |
| 9:00 | | | | | | |
| 10:00 | | | | | | |
| 11:00 | | | | | | |
| 12:00 | | | | | | |
| 13:00 | | | | | | |
| 14:00 | | | | | | |
| 15:00 | | | | | | |
| 16:00 | | | | | | |
| 17:00 | | | | | | |
| 18:00 | | | | | | |
| 19:00 | | | | | | |
| 20:00 | | | | | | |
| 21:00 | | | | | | |
| 22:00 | | | | | | |
| | 訪　問　総　件　数 | | 回 収 合 計 | | 売 上 合 計 | |
| | １件当たり滞在時間 | | | | 売 上 累 計 | |

| 今月の目標 | 問題点と対応策 |
|---|---|
| 今日の成果 | 上司コメント |

翌日訪問予定

| No. | 訪問先 | 目的 | No. | 面談者 | 目的 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

得意先・業界情報

(2) 記入の手順とポイント

| 手順 | 内　　容 | チェック・ポイント |
|---|---|---|
| ① | 訪問実績順に得意先名を記入する。 | ・月間行動計画表でのチェック |
| ② | 訪問の目的を簡潔に記入する。<br>ａ契約　ｂ集金　ｃ多種目販売　ｄ新商品<br>ｅ情報提供　ｆ異動・解約　ｇ展示会<br>ｈクレーム | ・特にクレーム・情報提供などは、日報に基づき、具体的内容の報告を受ける、させる。<br>・目的が記入していないものは、その必要性を指導する。 |
| ③ | 得意先での滞留時間を記入する。 | ・重点得意先など滞在状況と成果、目的と時間数との効率をチェック。 |
| ④ | 面談者・商談者と役職名を記入する。 | ・決定権者、部門責任者、目的に合った人との面談・商談になっているか。 |
| ⑤ | 目的訪問の経過・結果の記入 | ・目的行動の内容をチェックし、アプローチ、デモンストレーション、クロージング、コンサルテーションの進め方をチェック。<br>・必要に応じた指示・指導をする。 |
| ⑥ | 保険料・見込み度ランクなど、その日の成果・実績を記入する。 | ・成果の内容が売れたのか、売ったのか、また、業績の進捗は計画どおりかチェック |
| ⑦ | １日の成果合計を集計、記入する。 | ・１日当たりの適正をチェック。 |
| ⑧ | 月間･週間行動計画表にそって翌日の訪問先予定･目的を記入する。 | ・訪問予定に変更は多くないか。<br>・目的に合った訪問準備のチェック、指導・アドバイス。 |
| ⑨ | 得意先・競合相手・得意先業界に関する情報を記入する。 | ・情報の少ないセールスマンは、訪問活動の内容をチェック。<br>・必要に応じて情報の詳細を調査、報告をする。 |