

平成 30 年 12 月 7 日



「打合せ記録」マネジメントセミナー

0. 「働き方改革」情報提供：マネジメントするとは？

1. 本日のゴール：「龍」（易経）になる！

2. 打合せ記録作成の意義：「志」

「（ ）をつくっているんだ」：社会の役に立っていることの自覚

3. 打合せ記録の記載事項：「型」：「3本の矢」本気・本腰・本物を確実に！

① 基本項目（邸名、日時、場所等）

② 決定事項（内容、経過、結論等）

③ （ ）（ ）等記載の上、お客様からサインをいただく

注意 1. スピードと正確さ 注意 2. 小さい約束を大切に 注意 3. 必要に応じ「5W1H」で整理する

注意 4. 決定は、お客様に選択の機会を確保 注意 5. オリジナリティーを添える 注意 6. 美しい字で！

4. 初回打合せ記録作成時のポイント（メラビアンの法則）

① 身だしなみ：（ ）と（ ）なセンス

② 表情：（ ）と（ ）に満ちた笑顔

③ 態度・姿勢：丁寧な（ ）と明るい（ ） はい！という返事・（ ）

④ 言葉遣い：（ ）まではっきりと！

⑤ 道具 等：ボールペンに（ ）を！

さすが三井ホームの営業と言われるように！

5. 打合せ記録の活用

① 一日の（ ）に

② 打合せ記録は「（ ）」と「（ ）」のストーリー

③ 仕事を（ ）して見る

④ 「（ ）」を発揮する

⑤ 家づくりの「ツボ」（ ）を押さえる ⇒ 信頼の「アピールシート」に！！！！

⑥ 指導、育成

⑦ 組織での情報の共有化（ハングアウト等）

6. 本日の学び：リーダーから「マネジメント」発表

以上