



マネージャー向け活用法 (eSMマスター中級編)



本日の研修内容

本研修では、マネジメントを行う際、マネージャーの方々が課題に思うことをいくつか例として挙げ、その課題に対して、どのような解決方法があるかについて説明を行います。

- ◆ マネージャーが感じるよくあるマネジメントの課題
- ◆ 課題に対する解決例
- ◆ eSMを使った解決方法



マネジメントのよくある課題

1. 資料作成・報告書・会議等に「時間がかかっている」（残業が減らない）
2. 営業会議は「結果報告会議」となり、次のアクションが決定されない
3. 「御用聞き営業」になっており、「行きやすい所」ばかりいっている
4. 営業担当者の「日々の活動が見えていない」
5. 受注予測の精度が低く、目標達成に向けた采配がしづらい
6. 部門間の業務・情報連携が弱く、さまざまな調整ごとに時間がかかる
7. 営業担当者が属人的であり、売れる人は売れるが、売れない人は売れない
8. マネージャーも自分では売れるが、うまく部下を指導できない
9. 「新規開拓のやり方・進め方」がわからず、思うように進まない
10. 組織・拠点間の「連携や協力体制が弱く、受け身」な仕事体質



マネジメントの特によくある課題

1. 資料作成・報告書・会議等に「時間がかかっている」



残業が減らない

2. 営業会議は「結果報告会議」となり、次のアクションが決定されない



作戦会議ができない

3. 「御用聞き営業」になっており、「行きやすい所」ばかりいつている



行きべき先に行けていない



営業の見える化・効率化によって「売れる仕組み」を作りたい

【説明】	<p style="text-align: center;">課題①</p> <p style="text-align: center;">残業が減らない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 移動時間の有効活用 ・ シングルインプット - マルチアウトプット 	<p style="text-align: center;">課題②</p> <p style="text-align: center;">作戦会議ができない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 報告用の数字は自動集計 ・ 案件推進のための ネクストアクションを設定 	<p style="text-align: center;">課題③</p> <p style="text-align: center;">行くべき先に行けてない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 顧客をランク分け ・ ランクに応じた行動管理 	
【実践】	<p><u>解決策概要</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ マルチアウトプット <p><u>必要な設定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Excel連携 	<p><u>解決策概要</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ GAPマネジメント <p><u>必要な設定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ダッシュボード 	<p><u>解決策概要</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 行動管理 <p><u>必要な設定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 案件リスト 	
【補足】	<p>マネジメントのよくある課題（解決例）</p>			<p>活用支援サイトのご紹介</p>

よくある課題①～Before～

報告や資料作成に「時間がかかっている」(残業が減らない)

- ・スケジュールは手帳、商談報告は日報やメール、進捗管理はExcelと情報管理方法がバラバラ。
- ・顧客へ提出する見積書や提案書の作成を、営業担当者が行っている。
- ・訪問の合間に業務を行えず、帰社後商談報告や進捗管理を行っている。

複数の情報管理方法を使用すると、連動していない情報の資料をまた一から作らなくてはならず、何度も同じ情報を入力することになってしまい時間だけがかかります。

スケジュール	日々の活動	案件の情報	会議資料作成
手帳へ記入	メール報告	Excel管理	PowerPoint Excel、Word…



手帳は個人でしか見れない。



手書きや商談情報メモは会社として共有できない。メールはその場限りで履歴を追えない。



案件管理票・受注予測表
結果しか見えない。



よくある課題①～After～ スマホアプリで簡単報告

移動中にスマートフォンなどで報告をおこない、移動時間を活用する。

通勤

スケジュールを確認

移動中

上司のスケジュール確認

移動中

ToDoリストをチェック

移動中

訪問情報登録

訪問情報履歴の確認

案件情報リストの確認

名刺情報の閲覧

コメントの投稿

よくある課題①～After～

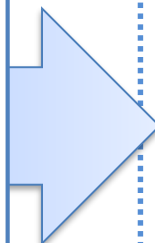
活動報告が様々なアウトプットに反映

営業マンが活動報告を入力



シングルインプット-マルチアウトプット

自動反映



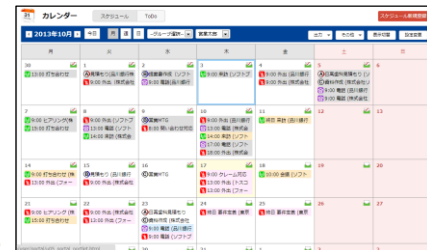
タイムライン

自動投稿されます。

PUSH通知



スケジュール



案件リスト

自動的にリスティングされます。

ダッシュボード



顧客情報/案件情報

よくある課題①～After～

2019-02-04 12:35~13:35
*株式会社スマイル / *商品A1新規導入

2019-03-07	880,000円	2019-03-15	730,000円
2019-03-27		2019-03-27	

ダッシュボード

マネジメントダッシュボード

ダッシュボードのコピー | ポートレットを追加 | ダッシュボード設定 | ダッシュボード削除

予実集計に反映されます。

会議ごとにアウトプットを固定すれば、資料作成が自動化されます。

案件リストに反映されます。

担当定期訪問リスト

最終更新日時: 2019-03-04 16:41

顧客...	顧客名	案件名	自社担当者	最新活動内容	最終訪問日	マイルストーン・次回ToDo	次回スケジュール
A	中央鉄鋼株式会社	定期訪問	営業次郎	社内作業	2019-02-05		2019-03-28 外出(→)
A	大日本ビール株式会社	定期訪問	★営業太郎	社内会議・打合せ	2019-01-18		
B	松本テック株式会社	定期訪問	営業五郎	社内作業	2019-02-08	2019-03-18 状況確認(★...	
B	小江戸銀行株式会社	定期訪問	★営業太郎	プレゼンテーション	2019-02-04		2019-03-04 電話(→)
B	三井電池工業株式会社	定期訪問	営業五郎	社内作業	2018-11-25		
B	佐藤自動車工業株式会社	定期訪問	★営業太郎	ヒアリング	2018-12-04	2019-03-20 コール(★営...	2019-03-15 電話(→)
C	株式会社第二科学	定期訪問	★営業太郎	プレゼンテーション	2019-02-01		2019-03-01 外出(→)

活動集計に反映されます。

社員別活動内容集計

最終同期日時: 2019-02-12 18:55

該当件数 7件 | 15件 | 表示

	DM・資料送付	電話・メール	ヒアリング	プレゼンテーション	価格・条件交渉	フォロー活動	社内会議・打合せ	社内作業	クレーム対応
★営業太郎	41	386	133	41	503	285	3	7	
営業次郎	69	343	64	162	201	261	2	147	
営業花子	71	514	63	2	328	318	2	10	
★上司三郎	5	244	57	102	240	253	124	121	65
営業六郎	38	125	20	40	71	92	0	50	

【説明】	<p style="text-align: center;">課題①</p> <p style="text-align: center;">残業が減らない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・移動時間の有効活用 ・シングルインプット -マルチアウトプット 	<p style="text-align: center;">課題②</p> <p style="text-align: center;">作戦会議ができない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告用の数字は自動集計 ・案件推進のための ネクストアクションを設定 	<p style="text-align: center;">課題③</p> <p style="text-align: center;">行くべき先に行けてない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・顧客をランク分け ・ランクに応じた行動管理 	
【実践】	<p><u>解決策概要</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・マルチアウトプット <p><u>必要な設定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・Excel連携 	<p><u>解決策概要</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・GAPマネジメント <p><u>必要な設定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ダッシュボード 	<p><u>解決策概要</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・行動管理 <p><u>必要な設定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・案件リスト 	
【補足】	<p>マネジメントのよくある課題（解決例）</p>			<p>活用支援サイトのご紹介</p>

よくある課題②～Before～

営業会議は「**結果報告会議**」となり、作戦会議になってない。

- ・各案件の進捗管理にExcelなどを使い、さらに会議資料などはこれらの資料とは別に作成している。
- ・営業担当者が会議の度に資料を作成しており、訪問の片手間に作成する為、マネージャーの手元に各案件の進捗状況や予算などの情報が会議用資料として届くのは、会議当日の朝などになっている。

それでは、マネージャーが各顧客の商談状況を事前に把握できず、本来あるべき、次のアクションを決める会議内容にできていないことがあります。

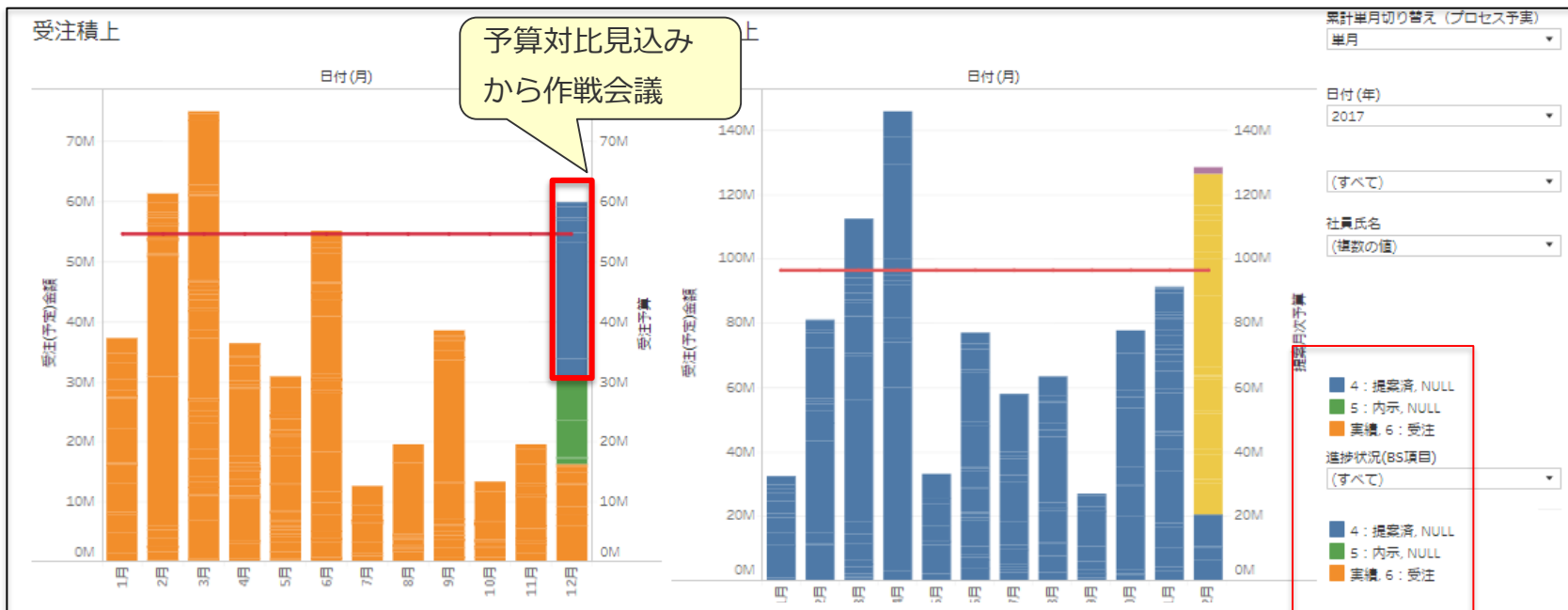
2018年予算実績表						
		2018年1月	2018年2月	2018年3月	2018年4月	2018年5月
営業太郎	予算	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
	内示	11,739,042	16,461,789	19,999,085	9,479,851	7,094,443
	実績	4,829,069	17,811,755	3,259,710	8,831,523	12,115,713
	達成率	83%	171%	116%	92%	96%
営業次郎	予算	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
	内示	9,772,430	19,759,415	7,712,352	13,440,075	2,167,610
	実績	18,777,893	5,775,054	18,913,528	1,540,501	6,759,717
	達成率	143%	128%	133%	75%	45%
営業花子	予算	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
	内示	6,981,119	3,643,922	7,666,368	1,165,581	2,033,612
	実績	15,752,450	6,906,412	9,055,415	9,920,305	4,854,506
	達成率	114%	53%	84%	55%	34%

会議の度に数値を更新し
なきゃいけないので手間
がかかって大変…



よくある課題②～After～

結果報告は自動作成する



受注ランキング (単月)

受注ランキング (単月)

受注額ランク	担当者	金額
1	尾形 嘉昭	33,386,200
2	橋島 遼	35,410,000
3	磯貝 俊介	18,473,000
4	南 陽文	13,836,000
5	明見 大樹	11,055,250
6	井手上 大樹	10,476,863
7	高橋 卓矢	10,050,000
8	中内 雅也	8,227,000
9	遠藤 大樹	5,635,040
10	関矢 隆之	5,570,390
11	大野 順平	5,031,332
12	馬場 康稀	4,600,000
13	小林 弘典	3,741,000
14	大橋 瑞明	3,021,000
15	瀬戸 薫之	2,442,320
16	小野澤 恵介	2,031,396

よくある課題②～After～ 作戦会議

マネージャーが事前に案件状況を把握し、次のアクションを決める会議にする。

案件 案件リスト 案件検索

★営業部 ▼ ★上司三郎 ▼ 担当案件リスト 2019-02-27 ▼

該当件数 325件 50件 ▼ 表示 2017-04-30 時点からの差 表示パターン 編集 新規作成

顧客ラ...	顧客名	案件名	目社担...	進捗状況	受注 (予定)...	受注 (予定) 金額	マイルストーン・次回ToDo	次回スケ
A	★株式会社...	○○○○新規導入	★上司三郎	初回訪問	2019-05-31	893,696円	2019-04-05 会議済...他2件	2019-02-27
A	豊林交通株式...	○○○○新規導入	営業次郎	内示	2019-07-11	1,019,898円	2019-04-12 アポイント...	2019-02-27
A	中央鉄鋼株式...	○○○○新規導入	営業花子	受注	2018-12-23	1,389,090円		2019-03-1
A	中央鉄鋼株式...	○○○○新規導入	営業花子	提案済み	2019-05-23	2,123,986円	2019-03-13 電話・メ...	2019-04-01
A	タナカデンキ...	○○○○リプレイス	★営業太郎	内示	2019-06-11	6,322,976円	2019-02-21 反応伺い...	
A	タナカデンキ...	○○○○新規導入	★営業太郎	案件化	2019-03-19	14,544,000円		2019-03-1
A	株式会社ナギ...	○○○○新規導入	★営業太郎	案件化	2019-03-11	2,344,600円	2019-02-11 ご意向確認...	
A	大日本ビール...	○○○○リプレイス	営業次郎	アプローチ	2019-07-12	1,208,394円	2019-04-18 提案書作成(...)	2019-03-27
A	大日本ビール...	○○○○新規導入	★営業太郎	内示	2019-02-08	1,100,880円	2019-02-12 ご意向確認...	2019-04-11
A	★株式会社...	★商品A1新規導入	★営業太郎	内示	2019-03-01	850,000円	2019-02-27 協議...他2件	
A	タナカデンキ...	○○○○新規導入	営業次郎	提案済み	2018-11-14	5,289,600円	2019-04-16 TEL状況確認...	
A	中央鉄鋼株式...	○○○○リプレイス	★営業太郎	内示	2019-01-13	6,795,000円		

青：前進 赤：後退

案件が後退しているのに次のアクションが決まってない！

顧客情報シート

顧客情報

★株式会社スマイル

顧客コード 10001

住所 〒160-0023 東京都新宿区西新宿6-15-1 住友信託銀行八重洲ビル6階 [地図]

電話番号 03-6880-2600 FAX番号 03-6880-2601

URL http://www.softbrain.co.jp/ 顧客ランク A

ターゲット 目標 実績 情報通信業

業種 製造業

豊田清文 ストック年額 2,205,000

100,000,000 上場フラグ 未上場

代理店フラグ 代理店ではない

最新コンタクト先を編集

コンタクト先	名刺情報	立場	意欲	備考	
役員	2019-02-04	営業本部 法人営業部 副部長 代表取締役 副社長	決裁者	後向き	実質的な決裁権は専務者本部部長権限についてはご意見があるかと次回以降の課題とする。
	2018-12-13	営業本部 海老原 雅也 執行役員 本部長	決裁者	→ 中立	山岡様よりご紹介頂いた。本件に関しては実質的な決裁権と。山岡様の後押しもあり、後戻りではない様子。
	2018-12-13	営業本部 中島 義樹 主任	推進者	? 不明	

期日超過

案件情報シート

案件情報

★株式会社スマイル

★商品A1新規導入

☆ウォッチする 投函する 案件情報 スケジュール 0 ToDo 4 関連案件 見積書

未フォロー アポ設定中 アポ取得 初回訪問 アプローチ 案件化 提案済み 内示 受注 受注後フォロー アポお断り

そのうち 未注 中断

テスト

案件タイプ 営業 進捗状況 内示

最新活動内容 ヒアリング

代理店

一次代理店 顧客名

○ 日本電電株式会社

商品情報項目

商品A1

数量 15

受注 (予定) 日 2019-03-01 納品 (予定) 日 2019-04-12

受注 (予定) 金額 850,000円 仕入 (予定) 金額 730,000円

会うべき人に会えてる？
誰が前向き？誰が決裁者？
しばらく会えてないのは？



よくある課題②～After～ 案件を直接みてマネジメント

受注（予定）日が翌週なのに、訪問予定もなく進捗状況が更新されていない場合

案件

案件リスト 案件検索

★営業部 ★上司三郎 1000万円以上案件リスト 2019-03-06

簡易編集モード リスト操作 出力 その他 表示設定

進捗状況：内示 でフィルターをかけています。

該当件数 5件 (リスト内総数 30件) 50件 表示 2017-04-30 時点からの差

顧客名	案件名	自社担当者	進捗状況	最新活動内容	商品名	受注（予定）日	受注（予定）金額 (合計 13,331,5...)	マイルストーン...
堂林交通株式会社	〇〇〇〇新規導入	営業次郎	内示	電話・メール	商品B1	2019-07-11	1,019,898円	2019-04-12 ア...
株式会社SOMARI...	〇〇〇〇新規導入	営業花子	内示	クレーム対応	商品A1	2019-02-28	566,200円	2019-02-21 外出(★営業太郎)
タナカデンキ株式...	〇〇〇〇リブレース	★営業太郎	内示	プレゼンテーション	商品B3	2019-06-11	6,322,976円	2019-02-21 反応伺い(★営業太郎)
RISK株式会社	〇〇〇〇リブレース	営業花子	内示	プレゼンテーション	商品A5	2019-05-24	4,572,500円	2019-02-25 資料作成(★営業太郎)
★株式会社スマイル	★商品A1新規導入	★営業太郎	提案済み	ヒアリング	商品A1	2019-03-01	850,000円	2019-02-22 稟議申請(★営業太郎) 他2件 2019-04-16 TEL状況確認(★営業太郎)

受注（予定）日が直近なのに、進捗状況が受注になっておらず、次回訪問もきまっていないのはなぜ？

活動履歴を確認すると、担当者が前回訪問時に先方から受注予定日が後ろ倒しになること聞いている。⇒正しい情報に修正するよう指示を出しましょう。

活動

最近の活動 活動検索

★株式会社スマイル ★商品A1新規導入 業務タイプ：全て

該当件数 26件 15件 表示 表示形式：文章形式 表形式 関連案件の活動履歴を表示 活動履歴のみ表示 活動した商品でしぼる

投稿する

2019-02-20 (水) (13:00~14:00) (★株式会社スマイル / ★商品A1新規導入) 詳細 ☆

未フォロー アポ設定中 アポ取得 初回訪問 アプローチ 案件化 提案済み 内示 受注 受注後フォロー アポお断り

商品A1について60分のヒアリング。

商品A1 受注（予定）金額：850,000円 仕入（予定）金額：730,000円

詳細内容：見積書送付

内容確認の際、先方の都合により受注予定日が後ろ倒しになるとお伺い。

活動コード：17888 業務タイプ：営業 受注（予定）日：2019-03-01 受注（予定）金額：850,000円 粗利（見込）金額：120,000円
 主担当者：★営業太郎 自社担当者：★営業太郎 継続/終了：継続中 仕入（予定）金額：730,000円

✓みたよ！

コメントする

2019-02-18 (月) (09:45~10:00)

未フォロー アポ設定中

★営業太郎 担当 × 宛先を指定する

受注予定日が後ろ倒しになるということですが、案件の修正がされていません。すぐに修正してください。

コメント

【説明】	<p style="text-align: center;">課題①</p> <p style="text-align: center;">残業が減らない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・移動時間の有効活用 ・シングルインプット -マルチアウトプット 	<p style="text-align: center;">課題②</p> <p style="text-align: center;">作戦会議ができない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告用の数字は自動集計 ・案件推進のための ネクストアクションを設定 	<p style="text-align: center;">課題③</p> <p style="text-align: center;">行くべき先に行けてない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・顧客をランク分け ・ランクに応じた行動管理 	
【実践】	<p><u>解決策概要</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・マルチアウトプット <p><u>必要な設定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・Excel連携 	<p><u>解決策概要</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・GAPマネジメント <p><u>必要な設定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ダッシュボード 	<p><u>解決策概要</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・行動管理 <p><u>必要な設定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・案件リスト 	
【補足】	<p>マネジメントのよくある課題（解決例）</p>			<p>活用支援サイトのご紹介</p>

よくある課題③～Before～

「御用聞き営業」になっており、「行きやすい所」ばかりいっている

- ・頼りやすい顧客、仲がよい顧客にばかり営業担当者の足が向いてしまう。
- ・既存顧客への無駄な訪問が重なり、取引量も変化がなく新規顧客開拓がはかどらない。
- ・必要ではないのに何となく足が向いてしまうような既存顧客への無駄な訪問が多い。

ニーズのない既存顧客へ毎週訪問したとしても、まず売上は増えません。

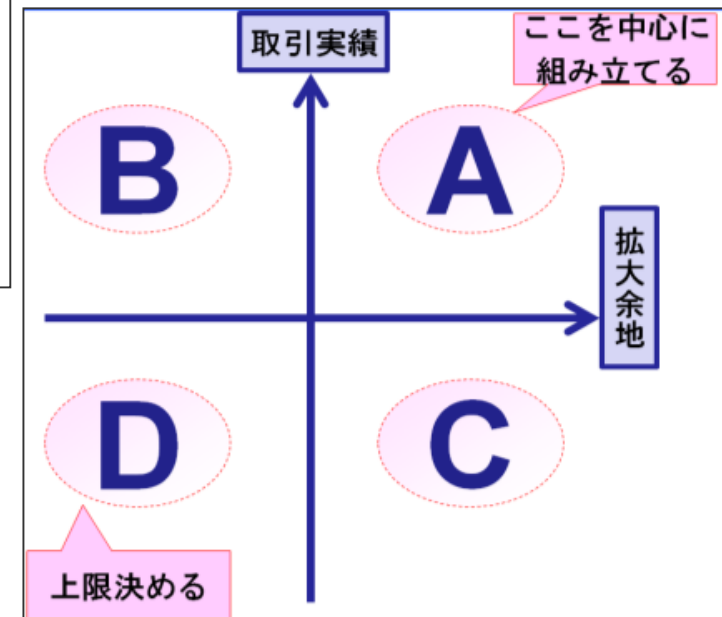
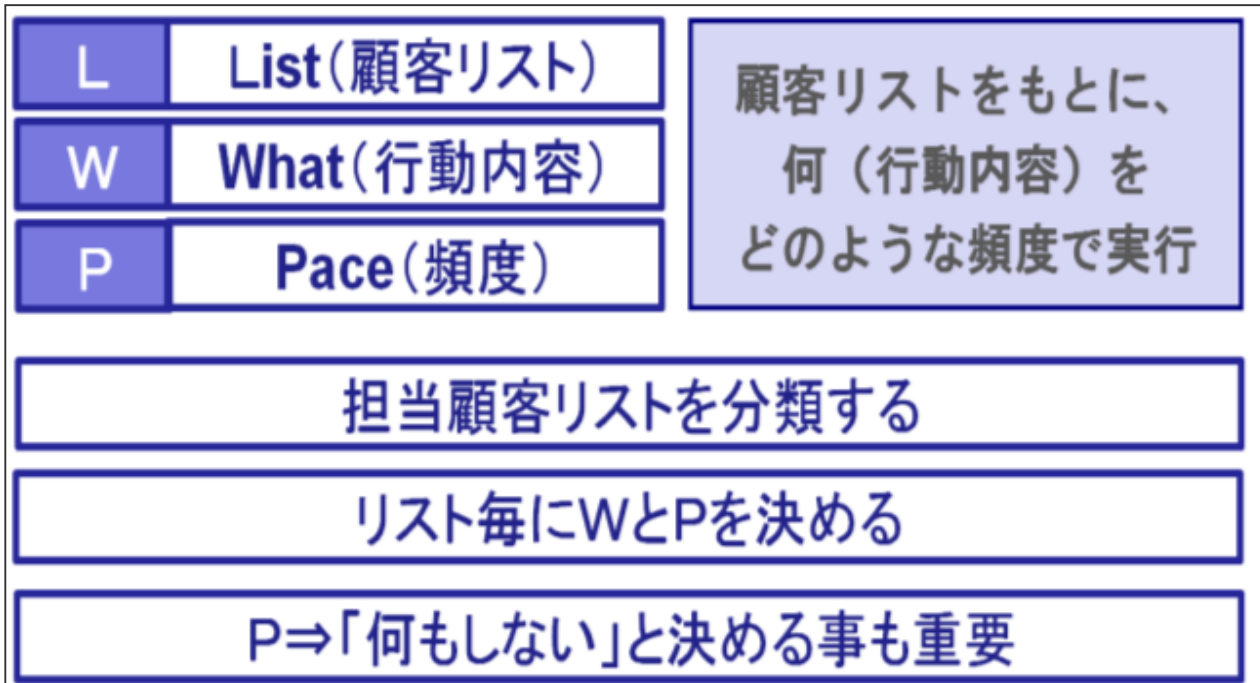
【よくある事例】行かなくても良い顧客



よくある課題③～After～

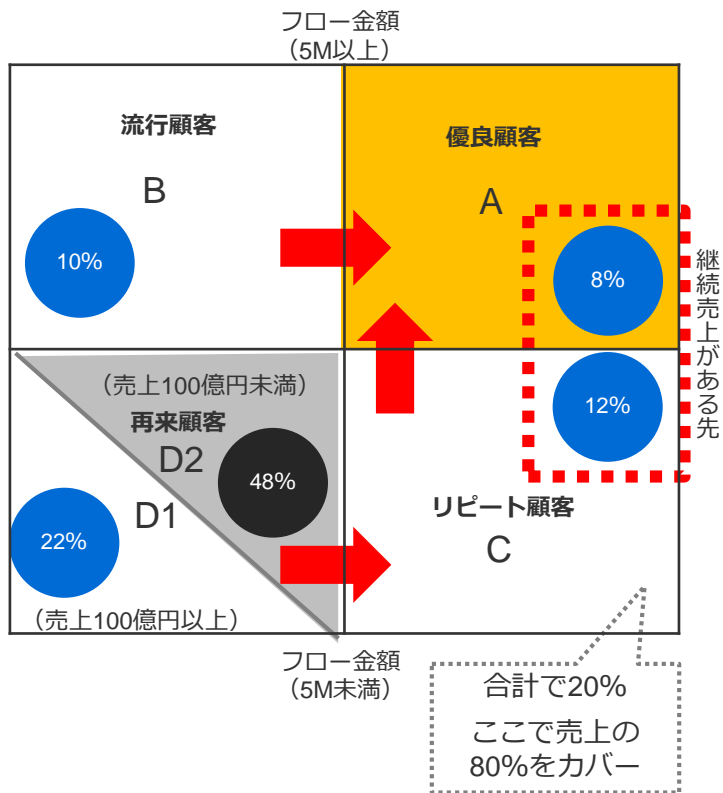
行くべき所に適切な回数^③の訪問を行い、やるべきことをやる営業をする。

LWPによるプロセスマネジメントが大きな威力を発揮します

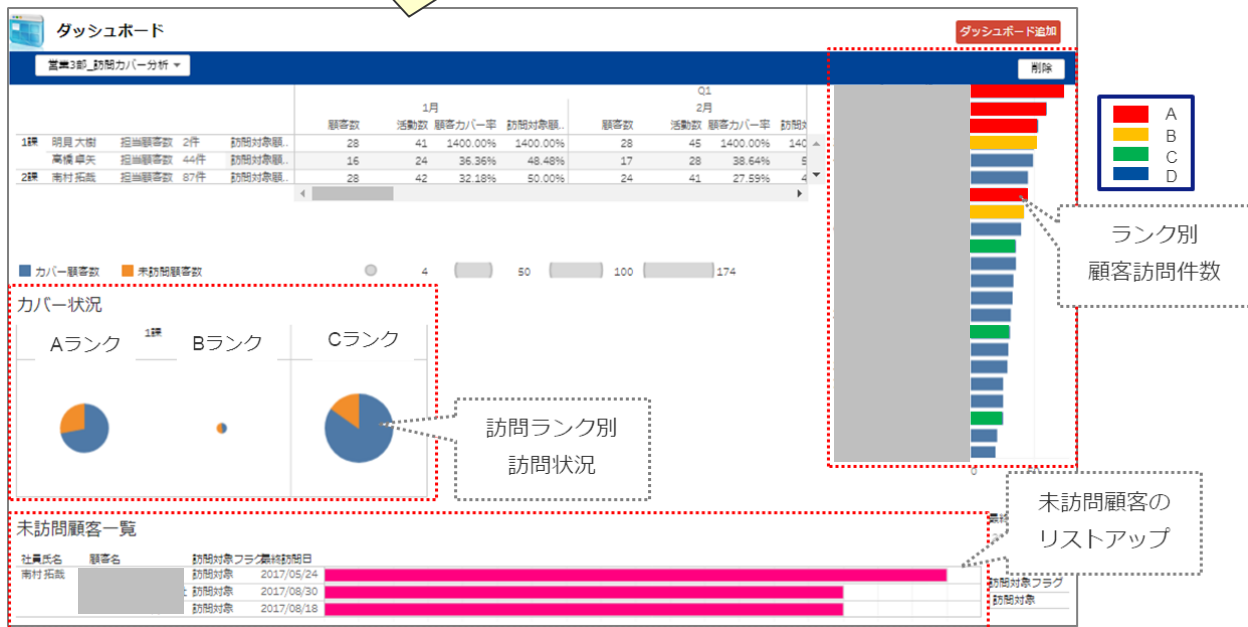


よくある課題③～解決例：ソフトブレーン事例～

顧客訪問のカバー状況



設定した顧客ランク別の訪問頻度に応じた『行動』ができていないかをチェックしていく



よくある課題③～解決例2～

顧客訪問のカバー状況

ダッシュボードのコピー

ポートレットを追加

ダッシュボード設定

ダッシュボード削除

顧客ランク別活動集計

最終同期日時:2019-02-20 23:59

● 訪問達成 ● 訪問未達成



A



B



C



D

各担当に割り当てている顧客に対して、指定期間内で訪問活動が一定量行えているか確認したい。

訪問カバー率

営業花子

営業五郎

営業次郎

営業太郎

営業六郎

上司三郎



ランク別活動件数

		1月	2月
ヤーン営業部	営業次郎	A 5	4
		B 2	5
		C 4	3
		D 2	2
営業六郎	A	4	5
	B	5	2
	C	1	3
	D	5	
産業資材営業部	営業花子	A 1	5

未訪問顧客一覧

社員氏名	顧客名	最終訪問日
営業太郎	フジモリ産業株式会社	2018/04/17
	株式会社デンソー	2018/04/19
	*富士ブリット工業株式会社	2018/05/27
	パナソニック株式会社	2018/05/21
	DIC株式会社	2018/06/29
	PSジャパン株式会社	2018/06/29
	ウィンテックポリマー株式会社	2018/06/22
	エクスモビル・ジャパン合同	2018/06/16
	エムスティー・ジャパン株式会社	2018/06/14
	サンアロマー株式会社	2018/06/23
サンコーテクノ株式会社	2018/06/22	
	リルベイスシャルティージャパン	2018/06/22

【説明】	<p style="text-align: center;">課題①</p> <p style="text-align: center;">残業が減らない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・移動時間の有効活用 ・シングルインプット -マルチアウトプット 	<p style="text-align: center;">課題②</p> <p style="text-align: center;">作戦会議ができない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告用の数字は自動集計 ・案件推進のための ネクストアクションを設定 	<p style="text-align: center;">課題③</p> <p style="text-align: center;">行くべき先に行けてない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・顧客をランク分け ・ランクに応じた行動管理 	
【実践】	<p style="text-align: center;"><u>解決策概要</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・マルチアウトプット <p style="text-align: center;"><u>必要な設定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・Excel連携 	<p style="text-align: center;"><u>解決策概要</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・GAPマネジメント <p style="text-align: center;"><u>必要な設定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ダッシュボード 	<p style="text-align: center;"><u>解決策概要</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・行動管理 <p style="text-align: center;"><u>必要な設定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・案件リスト 	
【補足】	<p>マネジメントのよくある課題（解決例）</p>			<p>活用支援サイトのご紹介</p>

解決策概要

課題：資料作成・報告書・会議等に「時間がかかっている」

報告に時間がかかる

- ・スマートフォンアプリを利用し、訪問の移動時間に商談結果を入力する。
- ・eSMにスケジュールを登録する際、案件を紐付し、訪問が終わった後スケジュールの活動登録から報告を行う。

資料作成に時間がかかる

- ・会議ごとのダッシュボードの設定を行い、Excelの代わりにダッシュボードを使用する。
ダッシュボード例) 担当案件一覧、大型案件リスト、クレーム対応
- ・eSMに蓄積されているデータでアナリティクスを作成する。
- ・eSMに蓄積されているデータをExcel連携で抽出し、そのデータで資料を作成する。 ←今回実践いただく内容

Excel連携とは？

eSMに登録されたデータをCSV出力⇒Excelへの貼り付け⇒グラフ集計せずに、資料作成することが出来ます。

Excel連携モジュールをダウンロードして起動すれば、ExcelのシートからeSMのデータを取得でき、別シートに作成しているグラフへ最新データを反映でき、元データは毎回上書きで出力することが可能です。

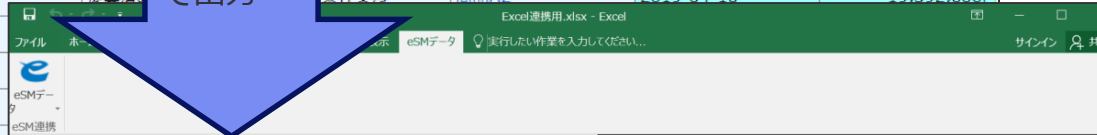
案件 案件リスト 案件検索 案件新規登録

★営業部 ★上司三郎 1000万円以上案件リスト 2019-02-19 簡易編集モード リスト操作 出力 その他 表示設定

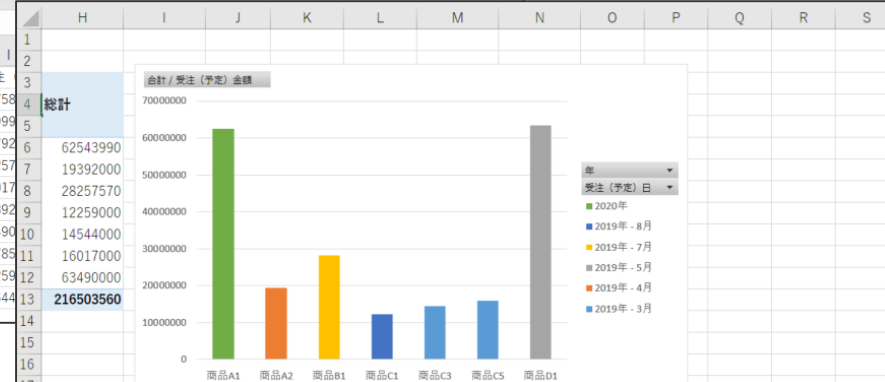
該当件数 10件 50件 表示 2017-04-30 時点からの差 表示パターン 標準設定

顧客名	案件名	自社担当者	進捗状況	最新活動内容	商品名	受注(予定)日	受注(予定)金額 (合計 248,294,...
鳥居陸運送株式会社	〇〇〇新規導入	★営業太郎	提案済み	フォロー活動	商品A1	2020-02-13	18,758,990円
申田倉庫株式会社	〇〇〇リプレイス	★営業太郎	案件化	DM・資料送付	商品D3	2019-05-08	18,999,120円
松本テック株式会社	〇〇〇〇新規導入	★営業太郎	アポ取得	社内作業	商品B5	2019-08-13	12,792,000円
小江戸銀行株式会社	〇〇〇〇リプレイス	★営業太郎	初回訪問	メール	商品B1	2019-07-13	28,257,570円
株式会社有急ビル...	〇〇〇〇新規導入	★営業太郎	アポ取得	メール	商品C5	2019-03-12	16,017,000円
株式会社源田組	〇〇〇〇リプレイス	★営業太郎	提案済み	条件交渉	商品A2	2019-04-10	19,392,000円
株式会社宇井	〇〇〇〇リプレイス	★営業太郎					
株式会社プロネコ	〇〇〇新規導入	★営業太郎					
マツモト株式会社	〇〇〇〇リプレイス	★営業太郎					
タナカデンキ株式...	〇〇〇〇新規導入	★営業太郎					

Excel連携
で出力

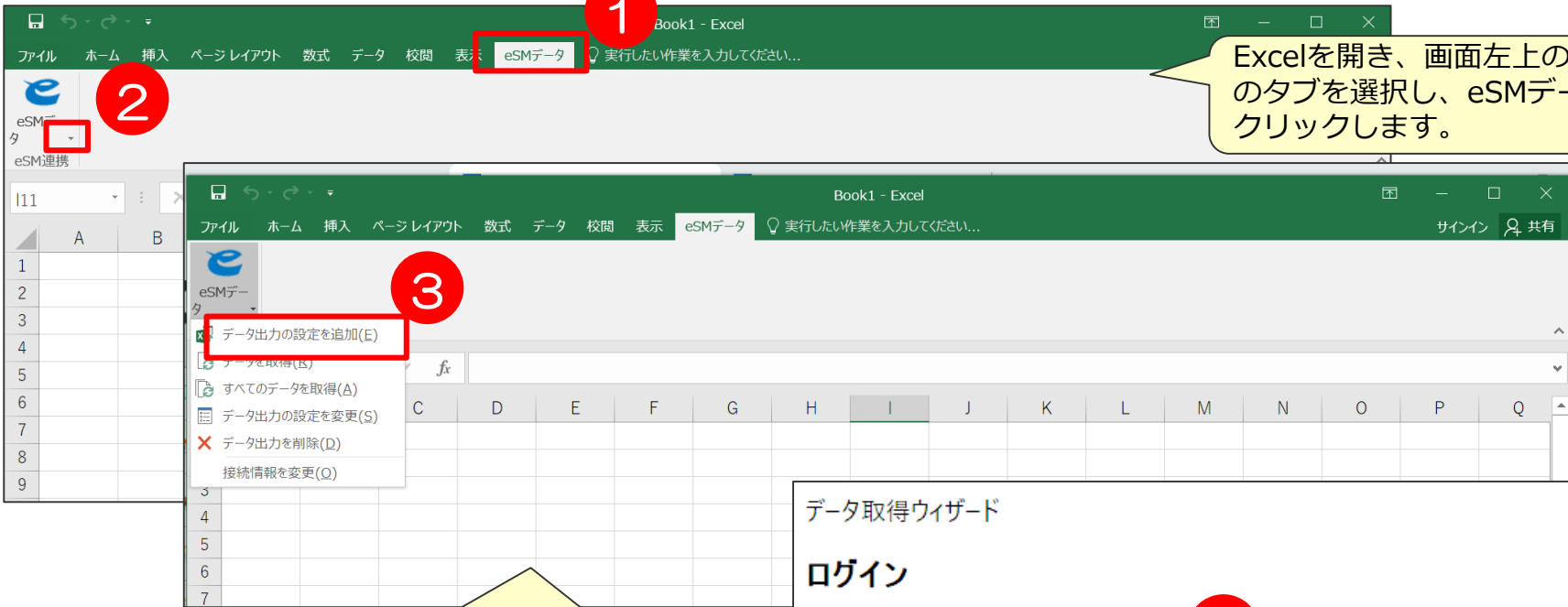


A	B	C	D	E	F	G	H	I
顧客名	案件名	自社担当者	自社担当者	進捗状況	最新活動内容	商品名	受注(予定)日	受注
1	鳥居陸運送株式会社	1	★営業太郎	提案済み	フォロー活動	商品A1	2020/2/13	18758990
2	申田倉庫株式会社	1	★営業太郎	案件化	DM・資料送付	商品D3	2019/5/8	18999120
3	松本テック株式会社	1	★営業太郎	アポ取得	社内作業	商品B5	2019/8/13	12792000
4	小江戸銀行株式会社	1	★営業太郎	初回訪問	メール	商品B1	2019/7/13	28257570
5	株式会社有急ビル...	1	★営業太郎	アポ取得	メール	商品C5	2019/3/12	16017000
6	株式会社源田組	1	★営業太郎	提案済み	条件交渉	商品A2	2019/4/10	19392000
7	株式会社宇井	1	★営業太郎					
8	株式会社プロネコ	1	★営業太郎					
9	マツモト株式会社	1	★営業太郎					
10	タナカデンキ株式...	1	★営業太郎					
11								216503560



必要な設定①～Excel連携～

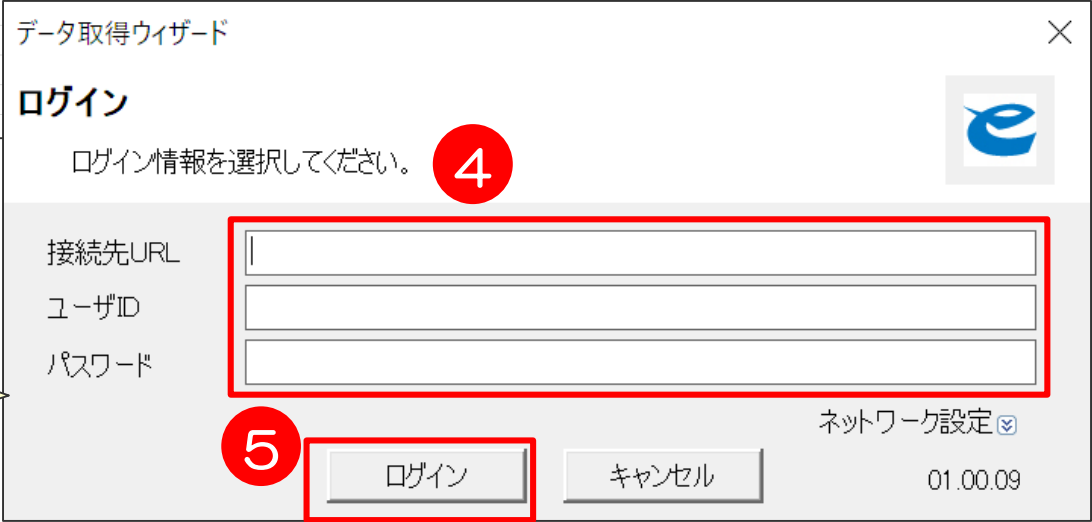
案件リストに抽出された情報をExcel連携で出力を行います。



Excelを開き、画面左上のeSMデータのタブを選択し、eSMデータ横の▼をクリックします。

「データ出力の設定を追加」を選択します。

接続先URL（研修でご利用いただいているURL）、ユーザーID、パスワードを入力し、ログインをクリックします。



データ出力の設定

Excelへの反映

必要な設定②～Excel連携～

データ取得ウィザード

取得データタイプの選択

取得するデータのタイプを選択してください。

リストを取得する。
 データソースを取得する。

キャンセル < 戻る(B) **次へ(N) >**

取得データタイプの選択にて、「リストを取得する。」にチェックをつけ、次へをクリックします。

データ取得ウィザード

取得するデータの選択

取得するデータを選択してください。

シート: 案件
 部署: ★営業部
 社員: ★上司三郎
 リスト: 1000万円以上案件リスト(2019-02-19 13:48)

キャンセル < 戻る(B) **次へ(N) >**

シート: 案件
 部署: ★営業部
 社員: ★上司三郎
 リスト: 1000万円以上案件リスト
 をプルダウンより選択し、次へをクリックします。

出力される項目が表示する項目に表示されるので、確認し次へをクリックします。

データ取得ウィザード

取得する項目と出力先の選択

取得する項目と出力先を選択してください。

表示可能な項目
 顧客
 項目を絞り込む
 顧客コード
 顧客名(かな)
 郵便番号
 住所
 建物名
 電話番号
 FAX番号
 URL
 顧客ランク
 顧客ターゲット
 業種
 今年度の目標
 代表者名
 スタック(年額)
 スタック(年出)
 上場フラグ
 代理店フラグ
 自社担当者
 主担当者
 自社担当部署
 主担当(自社担当部署)

表示する項目
 顧客名【顧客】
 案件名【案件】
 自社担当者【案件】
 進捗状況【案件】
 最新活動内容【案件】
 商品名【案件商品情報項目】
 受注(予定)日【案件】
 受注(予定)金額【案件】
 マイルストーン次回ToDo【案件】
 次回スケジュール【案件】

追加(A) -> <- 削除(R)

▲ ▼

キャンセル < 戻る(B) **次へ(N) >**

必要な設定③～Excel連携～

実践

説明

データ出力の設定

Excelへの反映

データ取得ウィザード

データ出力時の設定

データ出力時の動作を設定してください。

データ出力時にデータソースを同期する

データ出力時に出力前のシートを残す

設定完了時にデータ出力を行う

出力先の設定 出力先のセルから下行右列にデータが上書きで出力されます。

ワークシート: Sheet1 セル: A1

キャンセル < 戻る(B) **完了(F)**

13

「完了」を選択し、OKをクリックすると、Excelへデータが連携されます。

eセールスマネージャー連携

データ出力処理が完了しました。

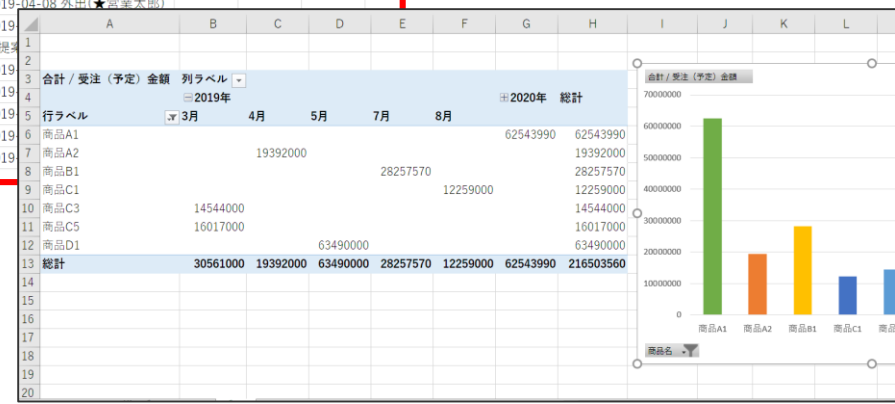
OK

14

Excel連携用.xlsx - Excel

顧客名	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
馬屋隆運	1	★営業太良提案済み	フォロー済商品A1	2020/2/13	18758990												
串田倉庫	1	★営業太良案件化	DM・資料商品D3	2019/5/8	18999120												
松本テック	1	★営業太良アポ取得	社内作業 商品B5	2019/8/13	12792000												
小江戸銀行	1	★営業太良初回訪問	電話・メー商品B1	2019/7/13	28257570												
株式会社	1	★営業太良アプローチ	電話・メー商品C5	2019/3/12	16017000												
株式会社	1	★営業太良提案済み	価格・条件商品A2	2019/4/10	19392000												
株式会社	1	★営業太良案件化	フォロー済商品D1	2019/5/29	63490000												
株式会社	1	★営業太良案件化	DM・資料商品A1	2020/3/29	43785000												
マツモト	1	★営業太良初回訪問	ヒアリング商品C1	2019/8/13	12259000												
タナカデ	1	★営業太良案件化	プレゼン商品C3	2019/3/19	14544000												

グラフを別シートに設定したExcelへデータを連携させると、前回のデータが上書き更新され、設定されているグラフも更新されます。



【説明】	<p style="text-align: center;">課題①</p> <p style="text-align: center;">残業が減らない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・移動時間の有効活用 ・シングルインプット -マルチアウトプット 	<p style="text-align: center;">課題②</p> <p style="text-align: center;">作戦会議ができない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告用の数字は自動集計 ・案件推進のための ネクストアクションを設定 	<p style="text-align: center;">課題③</p> <p style="text-align: center;">行くべき先に行けてない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・顧客をランク分け ・ランクに応じた行動管理 	
【実践】	<p><u>解決策概要</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・マルチアウトプット <p><u>必要な設定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・Excel連携 	<p><u>解決策概要</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・GAPマネジメント <p><u>必要な設定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ダッシュボード 	<p><u>解決策概要</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・行動管理 <p><u>必要な設定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・案件リスト 	
【補足】	<p>マネジメントのよくある課題（解決例）</p>			<p>活用支援サイトのご紹介</p>

解決策概要

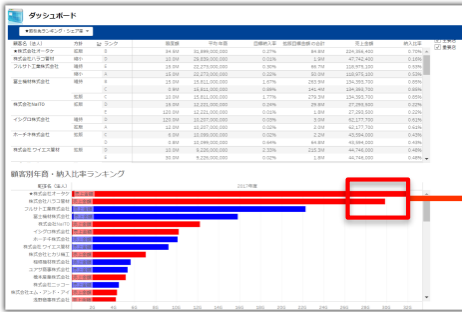
課題：営業会議は「結果報告会議」となり、作戦会議になってない。

ドリルダウン 案件一覧

顧客名	進捗状況	案件名	顧客コード	案件コード	受注(予定)
..会社スマイル	内示	★○○○新規	10001	10094	2018年1月1.. 776,480
..カル株式会社	内示	○○○新規導	10020	10068	2018年1月3.. 9,540,000
..会社DDH	内示	○○○リブレス	10004	10174	2018年1月2.. 4,255,000
..会社HQフォン	内示	○○○リブレス	10026	10209	2018年1月2.. 1,017,000
..em株式会社	内示	○○○リブレス	10010	10203	2018年1月2.. 1,017,000
..会社源田組	内示	○○○リブレス	10021	10215	2018年1月2.. 1,017,000

クリックするだけで、
関連情報を次々に表示

予算とのギャップを把握 GAPマネジメント



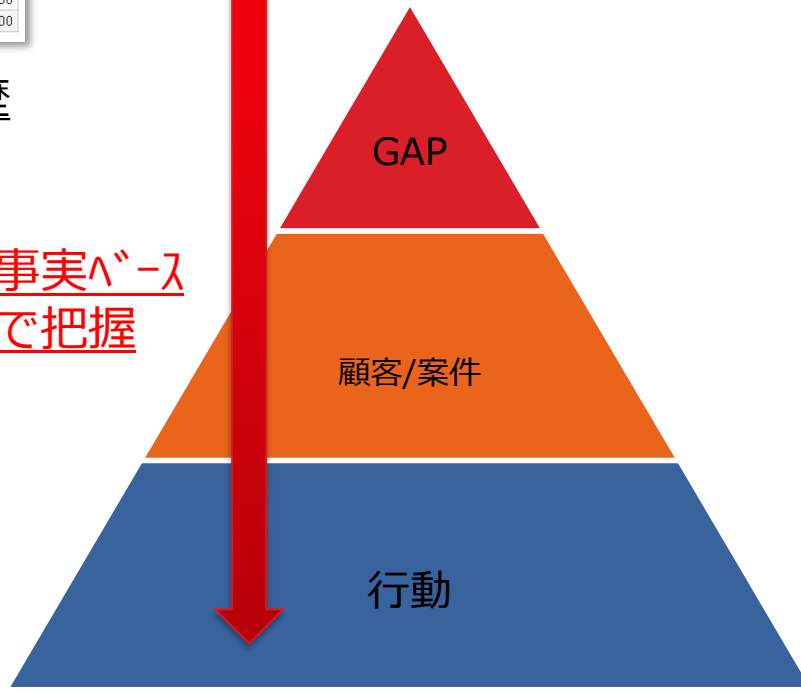
顧客詳細



商談(行動)履歴



事実ベース
で把握



案件の進捗を事実ベースで 把握して、次の打ち手を指示 案件マネジメント

案件	進捗状況	顧客名	担当者	更新日時	更新内容	更新日時	更新内容
...	2018-01-20 10:00:00	...	2018-01-20 10:00:00	...
...	2018-01-20 10:00:00	...	2018-01-20 10:00:00	...

タイムライン



具体的な指示

行くべき先、会うべき人に会う
行動マネジメント

訪問すべき先の見える化

ダッシュボード設定

ダッシュボード

マネジメントダッシュボード ▾
ダッシュボードのコピー
ポートレットを追加
ダッシュボード設定

予算見込み集計グラフ (累計) 最終同期日時: 2019-02-21 11:5

金額

— 予算

■ アプローチ

■ 案件化

■ 提案済み

■ 内示

■ 実績

担当定期訪問リスト 最終更新日時: 2019-03-04 16:41

該当件数 35件 2017-04-30 時点からの差

顧客...	顧客名	案件名	自社担当者	最新活動内容	最終訪問日	マイルストーン・次回ToDo	次回スケジュール
D	明治電算工業株式会社	定期訪問	営業五郎	社内作業	2019-02-12	○ 2019-03-01 れんえあ(★...	📅 2019-03-13 来客(📞)
B	華郷食品産業株式会社	定期訪問	営業五郎	プレゼンテーション	2019-01-10		📅 2019-03-18 外出(📞)

社員別活動内容集計 最終同期日時: 2019-02-21 13:11

該当件数 8件 15件 表示

	DM・資料送付	電話・メール	ヒアリング	プレゼンテーション	価格・条件交渉	フォロー活動	社内会議・打合せ	社内作業	クレーム対応
★営業太郎	41	386	138	41	503	285	3	7	
営業次郎	69	343	64	162	201	261	2	147	
営業花子	71	514	63	2	328	318	2	10	

一目で予算、案件、訪問のマネジメントができるようダッシュボードを設定しましょう。

予実グラフ

案件リスト

活動集計

必要な設定①～ダッシュボード～

実践

説明

ダッシュボード作成し、マネジメントに必要な情報を集約させます。



ダッシュボード画面を開き、右上のダッシュボード追加をクリックします。

1

2

3

4

5

6

ダッシュボード追加

ダッシュボード選択

個人ダッシュボードを追加

設定完了

ダッシュボード

個人ダッシュボード

個人ダッシュボードの追加をクリックし、設定完了をクリックします。ダッシュボード画面左上のダッシュボード名のプルダウンより追加した個人ダッシュボードを選択します。

ダッシュボード

個人ダッシュボード

ダッシュボードのコピー

ポートレットを追加

ダッシュボード設定

ダッシュボード削除

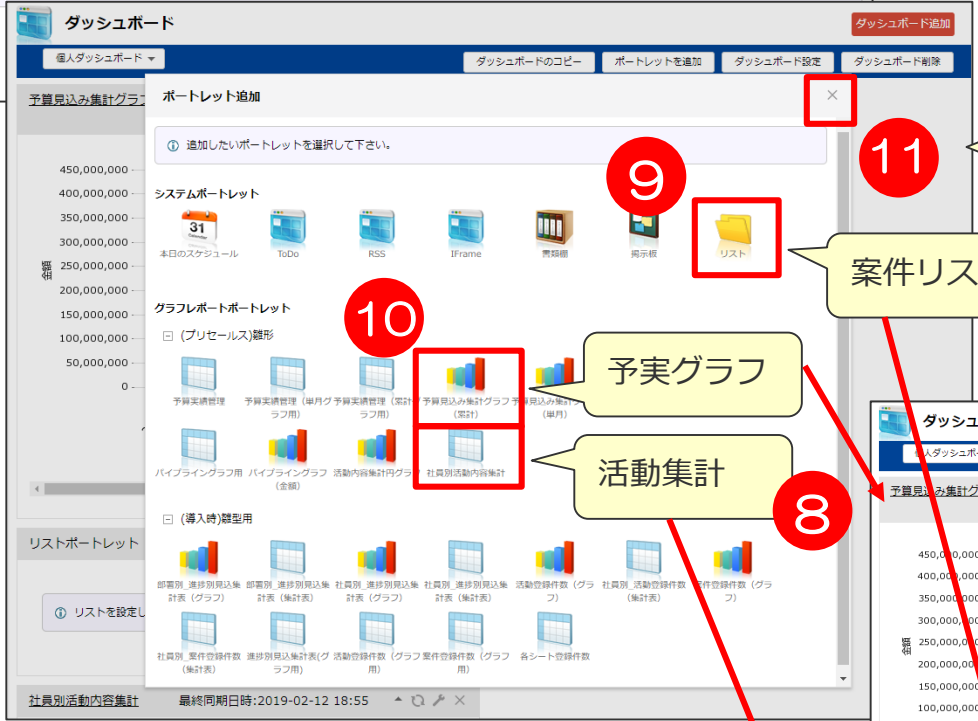
ダッシュボード追加

① ポートレットを追加してください。

必要な設定②～ダッシュボード～

実践

説明



ポートレットを追加をクリックします。システムポートレット及びグラフレポートポートレットより、ダッシュボードに追加したいものを選択します。

案件リスト

予実グラフ

活動集計



必要な設定③～ダッシュボード～

実践

説明

ダッシュボード
追加

ポートレット
追加

ダッシュボード
設定

リストポートレットに表示するリストをプルダウンより選択できます。
選択したら、設定完了をクリックします。



個人ダッシュボード

ダッシュボードのコピー ポートレットを追加 ダッシュボード設定 ダッシュボード削除

月日

リストポートレット

タイトル 担当定期訪問リスト (日本語)

他言語を表示

13

リスト

★営業部 ★営業太郎

担当定期訪問リスト

表示件数 15件

表示パターン 定期訪問(★営業太郎)

表示高さ 400

14

設定完了

担当定期訪問リスト 最終更新日時:2019-03-04 16:41

該当件数 35件 時点からの差

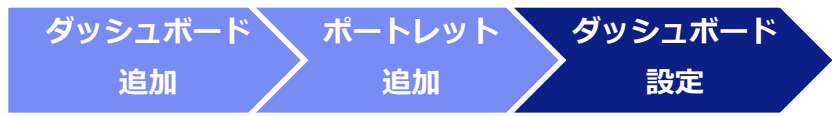
顧客...	顧客名	案件名	自社担当者	最
D	株式会社山内電器	定期訪問	営業五郎	社内作
C	IAI-System株式会社	一般対応*	★営業太郎	電話・
C	株式会社第二科学	定期訪問	★営業太郎	プレ
D	明治電算工業株式会社	定期訪問	営業五郎	社内作
C	NNNコミュニケーション...	定期訪問	★営業太郎	フォ
C	日本計算株式会社	定期訪問	★上司三郎	社内作
C	日本電機株式会社	定期訪問	★上司三郎	電話・
D	八重洲タクシー株式会社	定期訪問	営業五郎	社内作
C	株式会社江戸ドーム	定期訪問	★営業太郎	プレ
C	株式会社HQフォン	定期訪問	★営業太郎	価格・
B	松本テック株式会社	定期訪問	営業五郎	社内作

1 2 3

必要な設定④～ダッシュボード～

実践

説明



ダッシュボード

個人ダッシュボード ▾

ダッシュボードのコピー ポートレットを追加 **15** **ダッシュボード設定** ダッシュボード削除

ダッシュボード追加

設定変更

16 マネジメントダッシュボード (日本語)

他言語を表示

ダッシュボードに設定するレイアウトを選択してください。

17 30% : 70% 40% : 60% 50% : 50% 60% : 40% 70% : 30% **100% : 0%**

スマートフォン版使用可

18 **変更完了**

ダッシュボード設定をクリックします。ダッシュボード名の変更を行い、ダッシュボードに表示されるレイアウトのサイズ変更を行います。

変更完了をクリックすると、マネジメント用のダッシュボードの作成完了です。

ダッシュボード

マネジメントダッシュボード ▾

ダッシュボードのコピー ポートレットを追加 **ダッシュボード設定** ダッシュボード削除

ダッシュボード追加

予算見込み集計グラフ (累計) 最終同期日時:2019-02-06 12:00

金額

450,000,000
400,000,000
350,000,000
300,000,000
250,000,000
200,000,000
150,000,000
100,000,000
50,000,000
0

2018年4月 2018年5月 2018年6月 2018年7月 2018年8月 2018年9月 2018年10月 2018年11月 2018年12月 2019年1月 2019年2月 2019年3月

月日

— 予算
— アプローチ
— 案件化
— 提案済み
— 内示
— 実績

担当定期訪問リスト 最終更新日時:2019-03-04 16:41

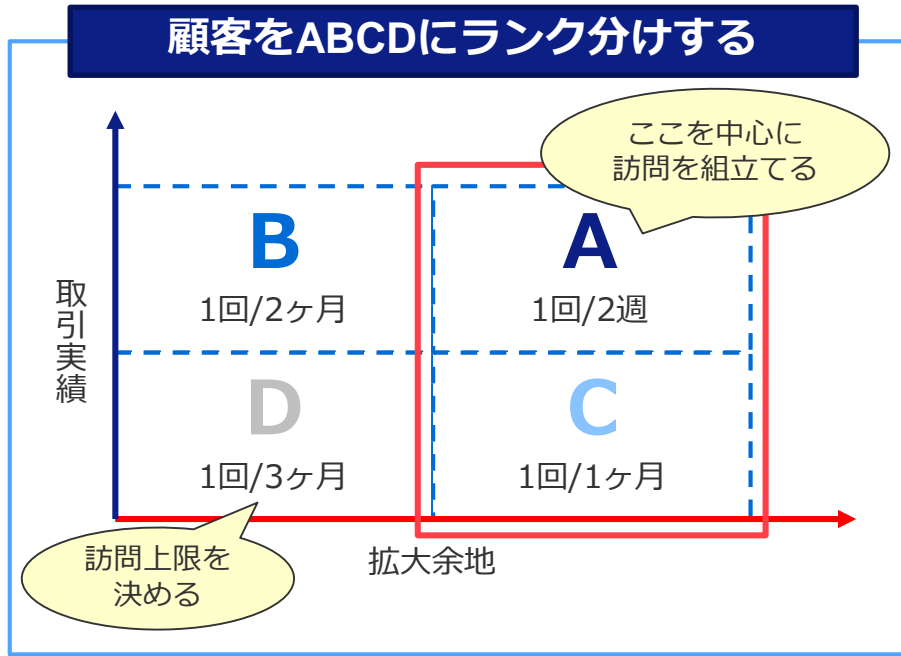
該当件数 35件 2017-04-30 時点からの差

顧客...	顧客名	案件名	自社担当者	最新活動内容	最終訪問日	マイルストーン・次回ToDo	次回スケジュール
D	明治電算工業株式会社	定期訪問	営業五部	社内作業	2019-02-12	2019-03-01 れんえあ(★...)	2019-03-13 来客(★)
B	美柳食品産業株式会社	定期訪問	営業五部	プレゼンテーション	2019-01-10		2019-03-18 外出(★)
C	八重洲タクシー株式会社	定期訪問	営業五部	社内作業	2019-01-27		2019-03-21 外出(★)
D	日本電機株式会社	定期訪問	★上司三部	電話・メール	2019-02-11		2019-03-13 電話(★)

【説明】	<p style="text-align: center;">課題①</p> <p style="text-align: center;">残業が減らない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・移動時間の有効活用 ・シングルインプット -マルチアウトプット 	<p style="text-align: center;">課題②</p> <p style="text-align: center;">作戦会議ができない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告用の数字は自動集計 ・案件推進のための ネクストアクションを設定 	<p style="text-align: center;">課題③</p> <p style="text-align: center;">行くべき先に行けてない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・顧客をランク分け ・ランクに応じた行動管理 	
【実践】	<p><u>解決策概要</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・マルチアウトプット <p><u>必要な設定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・Excel連携 	<p><u>解決策概要</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・GAPマネジメント <p><u>必要な設定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ダッシュボード 	<p><u>解決策概要</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・行動管理 <p><u>必要な設定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・案件リスト 	
【補足】	<p>マネジメントのよくある課題（解決例）</p>			<p>活用支援サイトのご紹介</p>

解決策概要

課題：「御用聞き営業」になっており、「行きやすい所」ばかりしている



**業務を効率化し、
営業の「質」も「量」も改善**

質を上げる



- ・顧客のニーズ、キーマンの把握
- ・ソリューション営業の型と仕組み
- ・マネジメントの強化

量を上げる



- ・PDCAを繋げることによる効率化
- ・マネジメントのスピードアップ

労働時間を減らす



- ・残業時間を減らし、ワークスタイルの変革を実践

作成するダッシュボード

行動マネジメントに必要なダッシュボードを作成していただきます。
 今回は担当案件リストのみ作成いただき、顧客ランク別活動集計のグラフは用意したものをダッシュボードに設定します。

ダッシュボード
ダッシュボード追加

行動管理ダッシュボード
ダッシュボードのコピー
ポートレットを追加
ダッシュボード設定
ダッシュボード削除

顧客ランク別活動集計 最終同期日時: 2019-02-26 23:59

● 訪問達成 ● 訪問未達成



A



B



C



D

担当案件リスト 最終更新日時: 2019-02-27 14:24

該当件数 325件 2017-04-30 時点からの差

顧客ランク	顧客名	案件名	自社担当者	進捗状況	最新活動内容	商品名	受注 (予定)
A	★株式会社スマイル	○○○○新規導入	★上司三郎	初回訪問	プレゼンテーション	商品C1	2019-05-31
A	堂林交通株式会社	○○○○新規導入	営業次郎	内示	電話・メール	商品B1	2019-07-11
A	中央鉄鋼株式会社	○○○○新規導入	営業花子	受注	電話・メール	商品A2	2019-05-29
A	中央鉄鋼株式会社	○○○○新規導入	営業花子	提案済み	価格・条件交渉	商品C1	2019-05-29
A	タナカデンキ株式会社	○○○○リプレイス	★営業太郎	内示	プレゼンテーション	商品B3	2019-06-11
A	タナカデンキ株式会社	○○○○新規導入	★営業太郎	案件化	プレゼンテーション	商品C3	2019-03-19
A	株式会社ナギサ販売	○○○○新規導入	★営業太郎	案件化	電話・メール	商品A4	2019-03-11

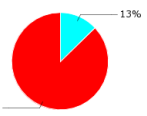
グラフ

データ分析

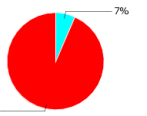
顧客ランク別活動集計 (最終同期日時: 2019-02-26 23:59)

訪問日: 今日から 1カ月前~0カ月後

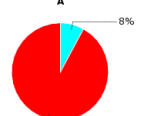
● 訪問達成 ● 訪問未達成



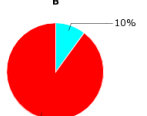
A



B



C



D

案件リスト

案件

案件リスト 案件検索

営業部 上司三郎 担当案件リスト 2019-02-27

最新機能センター リスト操作 出力 その他 表示設定

該当件数 325件 50件 表示 2017-04-30 時点からの差

顧客ランク	顧客名	案件名	自社担当者	進捗状況	最新活動内容	商品名	受注 (予定) 日
A	★株式会社スマイル	○○○○新規導入	★上司三郎	初回訪問	プレゼンテーション	商品C1	2019-05-31
A	堂林交通株式会社	○○○○新規導入	営業次郎	内示	電話・メール	商品B1	2019-07-11
A	中央鉄鋼株式会社	○○○○新規導入	営業花子	受注	電話・メール	商品A2	2018-12-23
A	中央鉄鋼株式会社	○○○○新規導入	営業花子	提案済み	価格・条件交渉	商品C1	2019-05-29
A	タナカデンキ株式会社	○○○○リプレイス	★営業太郎	内示	プレゼンテーション	商品B3	2019-06-11
A	タナカデンキ株式会社	○○○○新規導入	★営業太郎	案件化	プレゼンテーション	商品C3	2019-03-19
A	株式会社ナギサ販売	○○○○新規導入	★営業太郎	案件化	電話・メール	商品A4	2019-03-11
A	六日本ビル株式会社	○○○○リプレイス	営業次郎	アプローチ	社内作業	商品D5	2019-07-12
A	六日本ビル株式会社	○○○○新規導入	★営業太郎	内示	クレーム対応	商品C5	2019-02-08
A	★株式会社スマイル	★商品A1新規導入	★営業太郎	内示	ヒアリング	商品A1	2019-03-01
A	タナカデンキ株式会社	○○○○新規導入	営業次郎	提案済み	プレゼンテーション	商品D3	2018-11-14
A	中央鉄鋼株式会社	○○○○リプレイス	★営業太郎	内示	プレゼンテーション	商品B5	2019-01-13
A	株式会社ナギサ販売	○○○○新規導入	営業次郎	受注		商品B2	2018-07-31
A	株式会社ナギサ販売	○○○○リプレイス	営業次郎	提案済み		商品A3	2019-04-04
A	堂林交通株式会社	○○○○リプレイス	営業次郎	受注		商品A4	2018-08-30
A	堂林交通株式会社	○○○○新規導入	★営業太郎	提案済み		商品C2	2019-02-27

必要な設定①～案件リスト～

実践

説明

部署の担当する案件のリストを作成します。
まずは、リスト一覧画面を開きます。

新規リスト作成

更新条件設定

リスト更新

1 案件のサブメニューを開きます。

2 リスト一覧をクリックします。

3 新規作成をクリックします。

4 「部署リスト」と入力します。

5 登録をクリックします。

6 OKをクリックします。

必要な設定②～案件リスト～

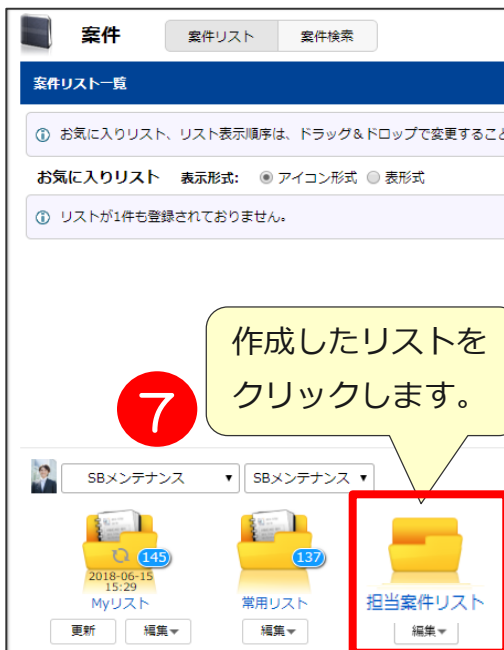
実践

説明

新規リスト作成

更新条件設定

リスト更新



作成したリストをクリックします。

上部メニューに✓を入れます。

※更新をした時に、条件に合わなくなった案件をリストから自動削除する機能です。

顧客ランクのA~Dにチェックをつけます。
営業タイプの案件にチェックをつけます。
自社担当者（選択）にて★営業部をプルダウンから選択します。



画面右上のリスト操作から「更新条件」を選択します。



必要な設定③～案件リスト～

実践

説明



案件 案件リスト 案件検索 案件新規登録

★営業部 ★上司三郎 担当案件リスト 2019-02-27 簡易編集モード リスト操作 出力 その他 一覧表示項目の変更

該当件数 0件 2017-11-01 時点からの差 13

表示パターン 標準設定 新規作成

ボタンをクリックします。

新規作成した際の
該当件数は0件になります。

acacia2.softbrain.co.jp の内容
担当案件リストを更新します。よろしいですか?

OK キャンセル

14 「OK」ボタンをクリックすると、
リストに抽出されます。

案件 案件リスト 案件検索 案件新規登録

★営業部 ★上司三郎 担当案件リスト 2019-02-27 簡易編集モード リスト操作 出力 その他 表示設定

該当件数 325件 50件 表示 2017-04-30 時点からの差

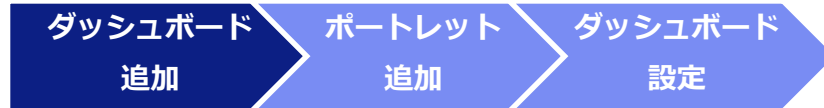
顧客ランク	顧客名	案件名	自社担当者	進捗状況	最新活動内容	商品名	受注(予定)日
A	★株式会社スマイル	○○○新規導入	★上司三郎	初回訪問	プレゼンテーション	商品C1	2019-05-31
A	★堂林交通株式会社	○○○新規導入	★営業次郎	内示	電話・メール	商品B1	2019-07-11
A	★中央鉄鋼株式会社	○○○新規導入	★営業花子	受注	電話・メール	商品A2	2018-12-23
A	★中央鉄鋼株式会社	○○○新規導入	★営業花子	提案済み	価格・条件交渉	商品B3	2019-05-29
A	★タナカデンキ株式会社	○○○リプレイス	★営業次郎	内示	プレゼンテーション	商品C3	2019-06-11
A	★タナカデンキ株式会社	○○○新規導入	★営業次郎	案件化	プレゼンテーション	商品B3	2019-03-19
A	★株式会社ナギサ販売	○○○新規導入	★営業次郎	案件化	電話・メール	商品A4	2019-03-11
A	★大日本ビール株式会社	○○○リプレイス	★営業次郎	アプローチ	社内作業	商品D5	2019-07-12
A	★大日本ビール株式会社	○○○新規導入	★営業次郎	内示	クレーム対応	商品C5	2019-02-08

必要な設定④～ダッシュボード～

実践

説明

ダッシュボード作成し、マネジメントに必要な情報を集約させます。



ダッシュボード画面を開き、右上のダッシュボード追加をクリックします。

1

2

3

4

5

6

ダッシュボード追加

ダッシュボード選択

個人ダッシュボードを追加

設定完了

ダッシュボード

個人ダッシュボード

ダッシュボード追加

ダッシュボードのコピー

ポートレットを追加

ダッシュボード設定

ダッシュボード削除

ポートレットを追加してください。

必要な設定⑤～ダッシュボード～

実践

説明



ポートレットを追加をクリックします。システムポートレット及びグラフレポートポートレットより、ダッシュボードに追加したいものを選択します。

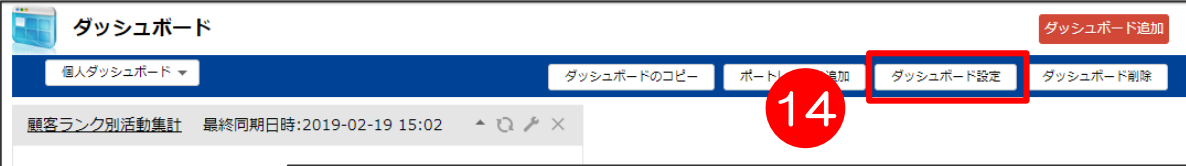
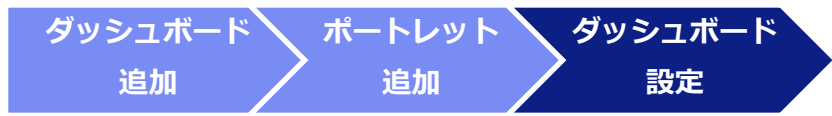
リストポートレットを追加し、P33で作成したリストをプルダウンより選択します。選択したら、設定完了をクリックします。



必要な設定⑥～ダッシュボード～

実践

説明



ダッシュボード設定をクリックします。ダッシュボード名の変更を行い、ダッシュボードに表示されるレイアウトのサイズ変更を行います。

変更完了をクリックすると、行動管理用のダッシュボードの作成完了です。



【説明】	<p style="text-align: center;">課題①</p> <p style="text-align: center;">残業が減らない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・移動時間の有効活用 ・シングルインプット -マルチアウトプット 	<p style="text-align: center;">課題②</p> <p style="text-align: center;">作戦会議ができない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告用の数字は自動集計 ・案件推進のための ネクストアクションを設定 	<p style="text-align: center;">課題③</p> <p style="text-align: center;">行くべき先に行けてない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・顧客をランク分け ・ランクに応じた行動管理 	
【実践】	<p><u>解決策概要</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・マルチアウトプット <p><u>必要な設定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・Excel連携 	<p><u>解決策概要</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・GAPマネジメント <p><u>必要な設定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ダッシュボード 	<p><u>解決策概要</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・行動管理 <p><u>必要な設定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・案件リスト 	
【補足】	<p style="text-align: center;">マネジメントのよくある課題（解決例）</p>			<p style="text-align: center;">活用支援サイトのご紹介</p>

マネジメントのよくある課題

1. 資料作成・報告書・会議等に「時間がかかっている」（残業が減らない）
2. 営業会議は「結果報告会議」となり、次のアクションが決定されない
3. 「御用聞き営業」になっており、「行きやすい所」ばかりいっている
4. 営業担当者の「日々の活動が見えていない」
5. 受注予測の精度が低く、目標達成に向けた采配がしづらい
6. 部門間の業務・情報連携が弱く、さまざまな調整ごとに時間がかかる
7. 営業担当者が属人的であり、売れる人は売れるが、売れない人は売れない
8. マネージャーも自分では売れるが、うまく部下を指導できない
9. 「新規開拓のやり方・進め方」がわからず、思うように進まない
10. 組織・拠点間の「連携や協力体制が弱く、受け身」な仕事体質



課題解決例 1

営業担当者の「日々の活動が見えていない」

アポイントのフォロー状況が見えず、新規見込客へのフォローや拡大余地のある顧客へ訪問できているかわからない。



活動集計や案件リストをダッシュボードに配置して、営業担当者の活動状況が確認できるようにする。

進捗別営業活動集計

営業太郎

営業四朗

案件

★営業部 ▼ ★営業部 ▼ 担当定期訪問リスト 2019-03-04

簡易編集モード リスト操作 ▼ 出力 ▼ その他 ▼ 表示設定 ▼

該当件数 35件 50件 ▼ 表示 2017-04-30 時点からの差 ?

表示パターン 定期訪問(★営業太郎) 新規作成

▼	顧客…	顧客名	案件名	自社担当者	最新活動内容	最終訪問日	マイルストーン・次回ToDo	次回スケジュール
<input type="checkbox"/>	D	明治電算工業株式会社	定期訪問	営業五郎	社内作業	2019-02-12	○ 2019-03-01 れんえあ(★…	🟢 2019-03-13 来客(★営業…
<input type="checkbox"/>	B	美郷食品産業株式会社	定期訪問	営業五郎	プレゼンテーション	2019-01-10		🔴 2019-03-18 外出(★営業…
<input type="checkbox"/>	D	八重洲タクシー株式会社	定期訪問	営業五郎	社内作業	2019-01-27		🔴 2019-03-21 外出(★営業…
<input type="checkbox"/>	C	日本電機株式会社	定期訪問	★上司三郎	電話・メール	2019-02-11		🟡 2019-03-13 電話(當…
<input type="checkbox"/>	C	日本計算株式会社	定期訪問	★上司三郎	社内作業	2019-02-07		🔴 2019-03-15 外出(當…
<input type="checkbox"/>	B	独立行政法人コンピュー…	定期訪問	★営業太郎	ヒアリング	2019-01-27		🔴 2019-03-22 外出(★営業…
<input type="checkbox"/>	A	富林交通株式会社	定期訪問	営業次郎	社内会議・打合せ	2019-01-10		
<input type="checkbox"/>	A	中央鉄鋼株式会社	定期訪問	営業次郎	社内作業	2019-02-05		🔴 2019-03-28 外出(★営業…
<input type="checkbox"/>	A	大日本ビール株式会社	定期訪問	★営業太郎	社内会議・打合せ	2019-01-18		

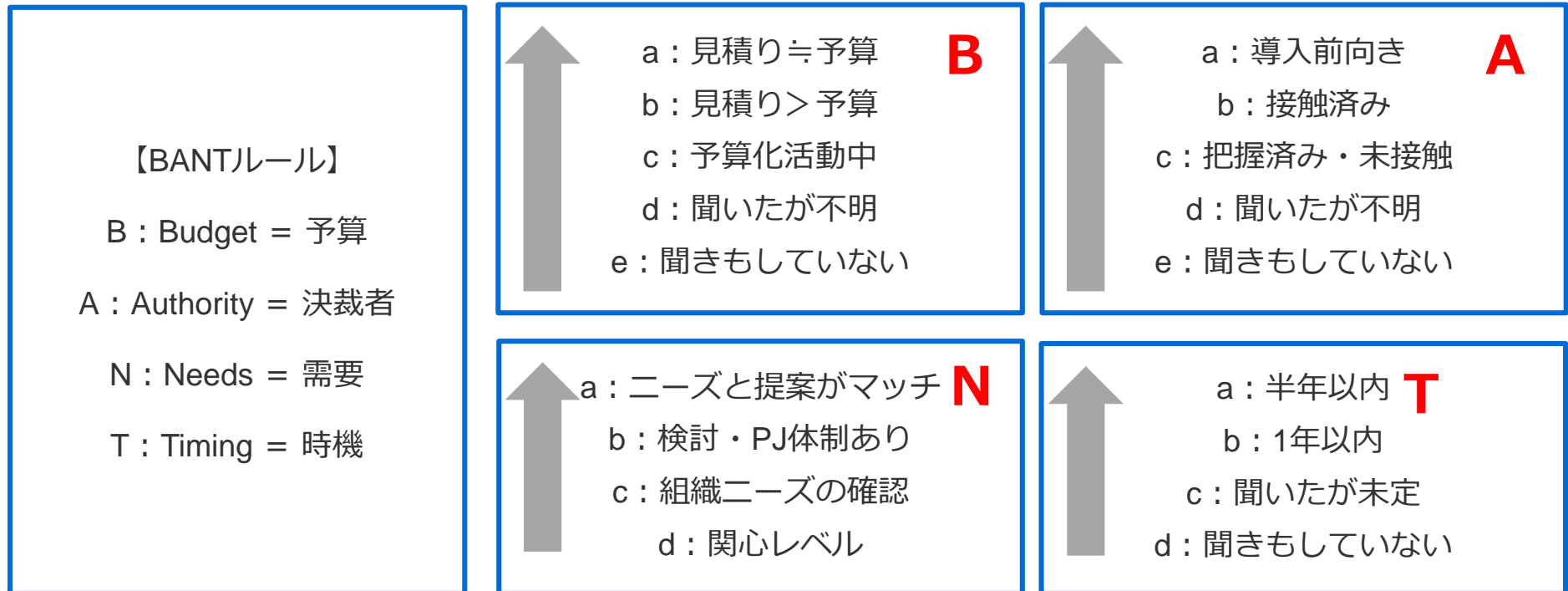
課題解決例 2

受注予測の精度が低く、目標達成に向けた采配がしづらい

顧客を受注見込みによって進捗状況や確度付けする判断基準が、営業担当者によってまちまちである為に、それまで予測していた数字にブレが生じる。



営業活動の実態をつかむための指標として、案件確度を見極めるための「BANTルール」を設定する。



【参考】 BANT (BANTC) の定義

BANT (BANTC) の定義の例

※Cとは、Competitor = 競合のことです。

項目	選択肢	説明
B : 予算	a : 見積り ≦ 予算	お客様から予算が聞けていて、その予算の範囲に見積額がおさまっている
	b : 見積り > 予算	お客様から予算が聞けていて、見積額が予算の範囲を超えている
	c : 予算化活動中	予算化していないが、そのための働きかけをお客様内部で行っている
	d : 聞いたが不明	予算状況について質問したが、教えてもらえなかったor決まっていない
	e : 聞きもしてない	質問をしていない
A : 決裁者 (実質)	a : MISOL商材導入前向き (接触済)	決裁者 (実質) に会えていて、MISOL商材導入に前向きである意思表示をもらっている
	a' : 導入前向き (接触済)	決裁者 (実質) に会えていて、導入に前向きである意思表示をもらっている
	b : 接触済 (スタンス不明or中立)	決裁権者 (実質) に会えている。導入意思については未確認
	c : 把握済・未接触	誰が決裁権者 (実質) なのか把握できている (担当者より教えてもらった)
	d : 聞いたが不明	決裁権者 (実質) について質問したが、教えてもらえなかったor決まっていな
e : 聞きもしてない	質問をしていない	
N : ニーズ	a : ニーズと提案がマッチ	お客様のニーズを満たす提案が来ている (これなら導入したい、と言っている)
	b : 検討・PJ体制あり	お客様内で具体的なニーズ、要件についてPJ体制を組んで検討してもらっている
	c : 組織ニーズの確認	決裁者or旗振り役からニーズが聞けている
	d : 関心レベル	担当者個人の情報収集段階など、個人的に関心がある状態
T : タイミング	a : 至急	納品目標時期が至急
	b : 今期	納品目標時期が今期
	b' : 来期	納品目標時期が来期
	c : 時期未定	納品目標時期について質問したが、特に決まっていないor教えてくれなかった
	e : 聞きもしてない	質問をしていない
C : 競合	a : 排除	コンペに勝利し、自社選定が確認できた
	a' : 競合なし	もともと競合が存在せず自社1本で検討している
	c : 競合確認済み	競合の社名を入手できた状態
	d : 聞いたが不明	競合の社名を聞いたが教えてもらえなかったor決まっていない
	e : 聞きもしてない	質問をしていない

【参考】進捗状況とアクション

説明

	進捗状況	説明	アクション	B	A	N	T	C
1	セミナー	セミナー案内・開催 ・御礼を行っている状態	セミナー案内の実施、出席の確認、御礼の実施を					
2	アプローチ中	提案合意の取得を進めている 状態	提案の合意を得るために、案件推進の実施する					
3	案件化	提案の合意を得た状態	提案に向けレビュースケジュールを設定する			c		c
4	待機	社内での調整を待って いる状況・要件すり合わせを 行っている状況	内での調整を待って いる状況・要件すり合わせを行っている状況	c	c	b	b'	c
5	提案済	提案を実施した状態	提案のポイントにズレがなかったかを確認する	c	c	b	b'	c
6	確約	競合を排除した状態	条件交渉を実施し、発注の前倒しを促す	a	c	a	b'	a
7	受注	受注した状態	予算やニーズとギャップがないかを確認し、 受注を推進する	a	b	a	b'	a
8	失注	失注した状態	敗因分析を実施する					
9	中断	何らかの理由で、検討を推進 できない状態	案件を推進できないため、定期的にフォローを 実施する					

課題解決例 3

部門間の業務・情報連携が弱く、さまざまな調整ごとに時間がかかる
 情報が分散し、状況把握が難しく調整に必要な情報を確認するのに手間がかかる。



すべての情報が連動できれば、部門の垣根を超えそれぞれの立場でリアルタイムに情報を共有できる。

最新の情報を即座に把握、勝ちパターンを分析的確かつ迅速な経営判断が可能

リアルタイムにそして簡単に営業活動の進捗、経営指標をグラフや数値で確認することができます。eセールスマネージャーは、結果が出る前に改善すべき点を発見し軌道修正できる唯一のSFA/CRMです。

マルチアウトプット

個々の営業活動が標準化され、一目で状況を把握、最速で最適なマネジメントが可能

部下の高談進捗や予算実績を管理できます。営業活動を見える化できるので、部下がどこにいますしているのか、一目で把握でき適切なアドバイスを入れます。eセールスマネージャーは、重要な案件を逃さず、最適なマネジメントを実現します。

マルチアウトプット

選択式カンタン入力で報告業務が劇的に軽減、営業時間の創出と顧客接点の増加が可能

誰でも簡単にできる選択式メインの活動報告で、スケジュールや日報、案件情報など必要な情報がすべて自動で生成されます。営業会議で使用する資料の作成や、メールでの活動報告などの業務が大幅に軽減され、営業本来の仕事に従事することが可能となります。

シングルインプット

顧客情報の一元管理で情報を財産化

マーケティング部門	WEB 部門
インプット 東京商工リサーチなど企業リスト	インプット WEB経由リードお問い合わせ内容
アウトプット 見込み発掘 / 媒体別アプローチ 展示会招待先	アウトプット メールマガ配信先
コールセンター・サポート部門	法務部門
インプット お問い合わせ内容	インプット 契約書
アウトプット お問い合わせ履歴 / 保守情報	アウトプット 契約書閲覧
技術・保守部門	
インプット 納品 / 保守 融合情報報告	
アウトプット 訪問先地図 / 保守情報	

顧客とのすべての接点を一元管理、顧客情報を最大限に活かす

「売れる仕組み作り」を実現する、適切なPDCAに必要な要素を一元管理。アプローチをフォローし、現する、適切なPDCAに様々な機能で組織的アプローチをフォローします。

課題解決例 4

営業担当者が**属人的であり**、売れる人は売れるが、売れない人は売れない
手帳やメール、Excelで情報を管理しており、個人タスクや行動管理が他の営業担当者と共有されず
どのような行動にすれば生産性があがるかわからない。



「見える化」⇒「改善」のPDCAサイクルを回す仕組みを作る。



 **セールスマネージャー**
Remix CLOUD



次のアクションが明確
生産性がアップ

- ・ 企業規模、地域毎の顧客抽出
- ・ 顧客ランク別の行動予定立案
- ・ 行動予定に対する活動実績表示
- ・ 活動状況の登録
- ・ 過去履歴の閲覧
- ・ 案件管理表の自動作成
- ・ 営業進捗状況の一覧表示
- ・ 営業活動内容の各種分析

入力も情報一元化も簡単！ 欲しい情報がすぐにわかり全てが超速化

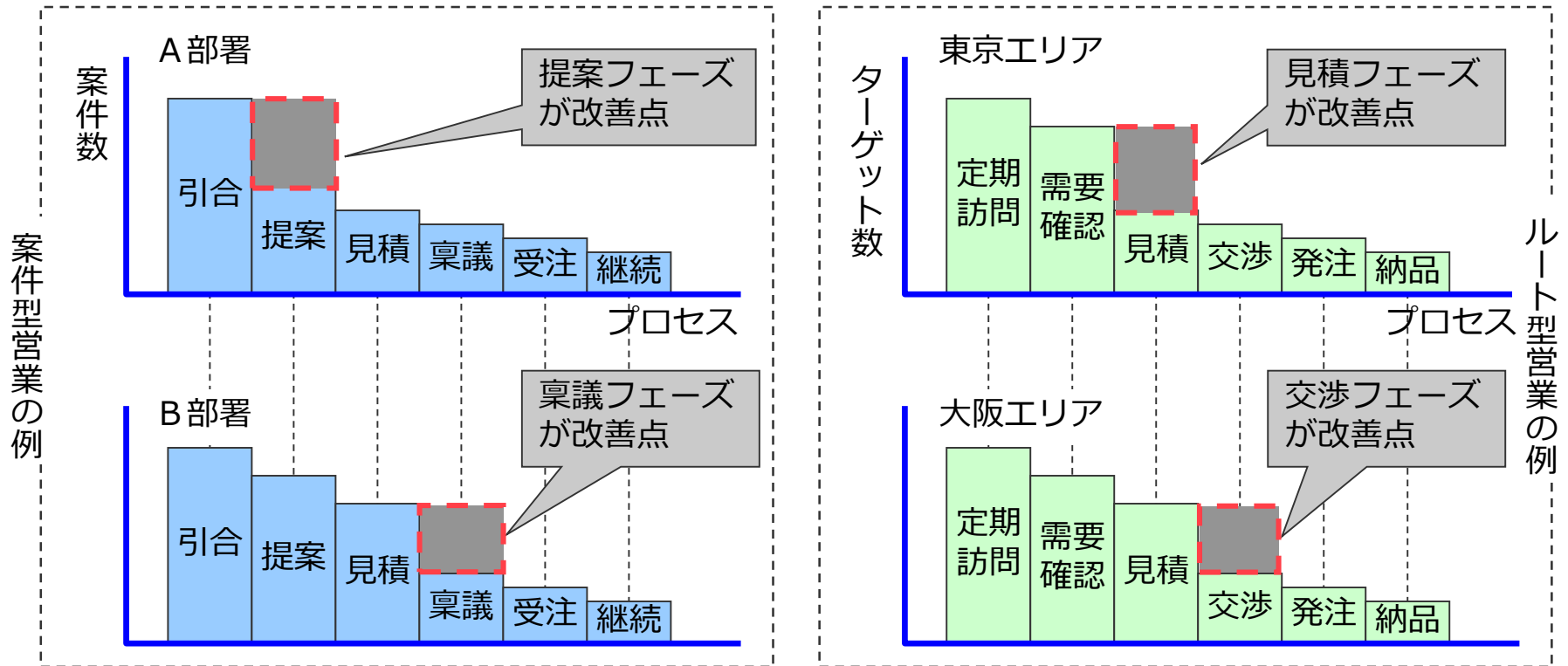
課題解決例 5

マネージャーも自分では売れるが、**うまく部下を指導できない**

営業プロセスや手法について深く考えず、無意識に営業活動を行っており、実践してきた行動を他人にもできるように分解して落とし込むことができていない。



営業活動をプロセスに分解し、見える化→測る化し、ボトルネックを見出す。
営業生産性を4要素に分解。定量的に状況を把握し改善を検討する。



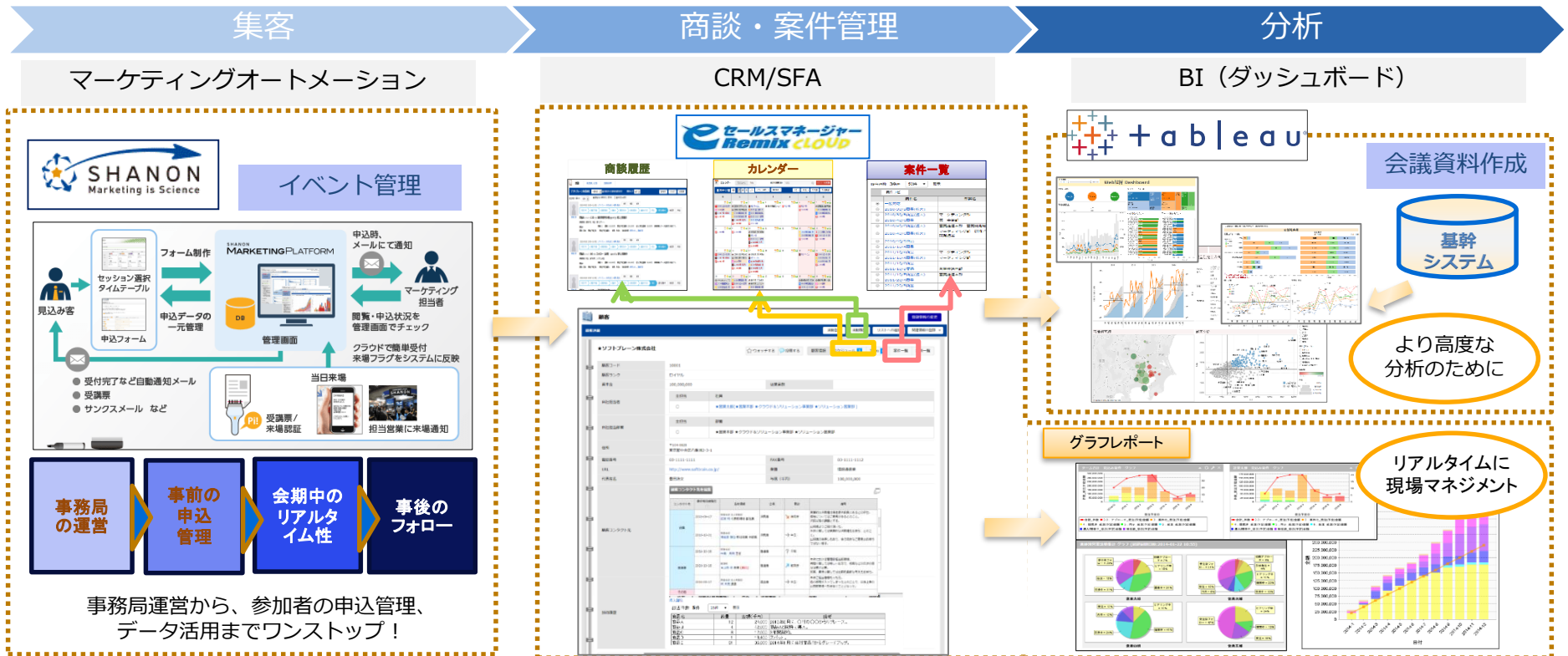
課題解決例 6

「新規開拓のやり方・進め方」がわからず、思うように進まない

新規見込リストを手に入れても、営業担当者がフォローできているか見えず、活用されていない。



アポイント状況を分析により「見える化」し、ピールオフをして営業担当者以外が新規見込客へアポイントの取得を行う。



課題解決例 7

組織・拠点間の「連携や協力体制が弱く、受け身」な仕事体質

営業以外の管理部門やコールセンターでは別のシステムを利用しており、データの連携がされていない。



様々なシステムと連携して、現存しているシステムのデータを生かし一元管理を行う。

マーケティング部門	営業部門	技術・保守部門	コールセンター部門	総務部門
WEB フォーム メール取込み 企業リスト	名刺取込み 営業報告	納品 / 保守 競合情報報告	お問い合わせ	契約書 会計 / 販売管理 実績データ
新規リストから顧客情報、案件情報、名刺情報、商談情報などを簡単取り込み				
<p>セールスマネージャー Remix CLOUD</p>				
顧客軸で全部門の接触情報を簡単に見られる				
リスト化分析 見込み発掘 媒体別アプローチ分析	他部門情報 接触履歴 人脈情報 他部署接触履歴 / 予定	訪問ルート 過去履歴 訪問先地図表示 保守情報確認	お問い合わせ履歴 保守情報 クリックウコール 通話履歴	契約書閲覧 顧客別契約書一覧

地図表示

スケジュールから訪問先の地図を簡単表示。周辺のお客様も表示でき、ルート組みや予定を決める際にも便利。スマートフォン・タブレットの使用で外出先でも地図表示が可能、スムーズな移動に役立ちます。

©2014 ZENRIN CO., LTD. Z14LE8500号

簡単名刺管理

簡単に名刺の登録を行え、登録時間やコストの無駄を省きます。名刺情報から自動で顧客データを作成し、様々な画面に反映することができます。

【説明】	<p style="text-align: center;">課題①</p> <p style="text-align: center;">残業が減らない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・移動時間の有効活用 ・シングルインプット -マルチアウトプット 	<p style="text-align: center;">課題②</p> <p style="text-align: center;">作戦会議ができない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告用の数字は自動集計 ・案件推進のための ネクストアクションを設定 	<p style="text-align: center;">課題③</p> <p style="text-align: center;">行くべき先に行けてない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・顧客をランク分け ・ランクに応じた行動管理 	
【実践】	<p><u>解決策概要</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・マルチアウトプット <p><u>必要な設定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・Excel連携 	<p><u>解決策概要</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・GAPマネジメント <p><u>必要な設定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ダッシュボード 	<p><u>解決策概要</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・行動管理 <p><u>必要な設定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・案件リスト 	
【補足】	<p>マネジメントのよくある課題（解決例）</p>			<p>活用支援サイトのご紹介</p>

活用支援サイトのご紹介

eセールスマネージャーの操作説明/動画、活用事例等、業務に有効な情報集めております。是非、チェックしてください！



<https://www.e-sales-support.jp/app/home/p/1>

eセールス サポート で検索下さい！

活用支援サイトのご紹介

操作方法

よくある質問

導入の流れ

動画で学ぶ

活用ガイド

製品情報

サービスサイト

eセールスマネージャー RemixCLOUD 活用支援サイトへようこそ

基本操作

部署/社員登録 Remix



部署/社員登録

eセールスマネージャーRemixを導入する組織の部署/社員マスタを設定します。

データインポート Remix



データインポート

システム設定から各データのインポート機能が利用できます。
ヘッダーの項目名を合わせ、マッチングキーを選択することで、CSVから一括でデータを取り込むことができます。

標準シートの項目設定 rem...



標準シートの項目設定

eセールスマネージャーRemix上で利用する顧客・案件・活動・名刺等の情報で、管理したい項目をシステム管理者メニューで簡単に追加/変更することができます。

多商材短期サイクル型の設定

多商材短期サイクル型 案...



商材別の案件項目切り替え...



活動項目の拡張 (多商材短...



満足率90%以上! PC持参不要!

無料!

実操作ができる
ユーザー研修

研修のスケジュールはこちら >>

要なお知らせ

一覧を見る >

19/02/01

「動画で学ぶ」から
操作動画が確認できます

