

【ご提案】

「営業スキルアセスメント」

～組織で成果を上げるための行動特性を24項目で数値化する～



2024年
株式会社インソース

1. 概要と目的

1. 概要と目的

営業スキルアセスメントとは？

8カテゴリ24項目のテストの受検結果から、貴社で重要な営業スキルを客観的に評価

総合的なスキルである「営業力」を分解し、営業職に求められるマインドや判断軸をバランスよく測ります。
各項目の配点を、貴社で好成績を上げている営業職の受検結果をもとに設定することで、貴組織で成果が
上がりやすいスキルを数値化し個別に評価します。

< 8 カテゴリ 24 項目の内訳 >

 : 基本項目  : プロセス項目

基本スキル	<input checked="" type="checkbox"/> ビジネスマナー	<input checked="" type="checkbox"/> 情報収集	<input checked="" type="checkbox"/> 専門・業界知識
基本マインド	<input checked="" type="checkbox"/> CS マインド	<input checked="" type="checkbox"/> 共感力	<input checked="" type="checkbox"/> ストレス耐性
プランニング	<input checked="" type="checkbox"/> 方針の理解	<input checked="" type="checkbox"/> 計画的な活動	<input checked="" type="checkbox"/> 新規事業開拓
ターゲティング	<input checked="" type="checkbox"/> 顧客アプローチ	<input checked="" type="checkbox"/> エリア戦略	<input checked="" type="checkbox"/> 関係構築
アポイントメント	<input checked="" type="checkbox"/> 営業電話	<input checked="" type="checkbox"/> 訪問営業	<input checked="" type="checkbox"/> 自社の説明
ビジネストーク	<input checked="" type="checkbox"/> ヒアリング	<input checked="" type="checkbox"/> 問題解決	<input checked="" type="checkbox"/> 提案
ネゴシエーション	<input checked="" type="checkbox"/> 交渉	<input checked="" type="checkbox"/> プレゼン	<input checked="" type="checkbox"/> クロージング
アフターフォロー	<input checked="" type="checkbox"/> アフターフォロー	<input checked="" type="checkbox"/> 営業事務	<input checked="" type="checkbox"/> クレーム対応

1. 概要と目的

営業スキルアセスメントの主な目的

① 営業の弱点・課題や強みを可視化し、教育企画や人材育成に活かす

全営業のマインドや判断軸を評価することで、弱点・課題、強みを分析・可視化し、人材育成に活かすことができるようになります。また、営業プロセスごとにスキルを分解して評価するため、アセスメント結果をもとに教育を計画しやすい分類にしています。納品するレポートにおいても、結果に応じてお勧め研修を紹介させていただきます。

② 好成績の営業の行動特性を数値化することで、成果に直結するスキルを把握する

実務で成果が高い営業の受検結果を基に、各設問項目の選択肢の配点を決定(※)します。これにより、貴社の営業職として成果を上げるためのスキルや行動特性を把握することができます。好成績の営業とその他の営業の比較した結果をレポートとして納品しますので、自身の成長課題を客観的な指標で認識することができます。※配点調整は、事前/事後のいずれかをご選択いただけます。オプションで追加も可能です。

③ 繰り返し実施することで、継続的な人材育成を実現

複数の設問パターンがございますので繰り返し実施することができます。これにより例えば、アセスメント結果をふまえた教育・研修を実施後、一定期間実務を経てから再度アセスメントを実施して変化を測定できます。一回目で配点調整された貴組織オリジナルのアセスメントで次回から対応できます。これらの結果から次の教育・研修を実施していくことで、継続的に貴組織にマッチした人材育成を着実に進めることができます。

※設問数は変わらず受検者によって、設問や順序が異なって出題されます。問題流出等の懸念もございません。

2. サービス内容

2. サービス内容

設問イメージ

- 設問数 24問
- 所要時間 15分～20分程度
- 設問形式 WEB上で、専用のシステム「Leaf」より回答（4択形式）
- 設問内容 正解が明確な問題ではなく、マインドや判断軸を問う内容としています。

<設問例>

設問	選択肢	配点例
顧客満足度を高め、それを維持していく上で、あなたが最も大事だと思っているものを選んでください。	<ul style="list-style-type: none">① 提供する商品・サービスを高いレベルで維持することが一番大事である② お客さまの課題や疑問に的確にこたえられる専門性やスキルが一番大事である③ お客さまの問題意識や状況の変化に気付けることが一番大事である④ お客さまが期待する価格の安さに応え続けることが一番大事である	<ul style="list-style-type: none">0120

<実際の回答画面>



※ 4-3.【関係構築】
まださほどお付き合いのない顧客先との関係を深めていくにあたり、あなたか

回答:

- 1.頻繁に顔を出すことで、まずは担当者に自分を認知してもらい、何か
- 2.軽い雑談やちょっとした情報提供を通じて、自分との面会が相手にと
- 3.下調べを通じて顧客先がかかえる課題を想定し、毎回その想定課題
もらう
- 4.初対面に近い状況でも、敢えて自分のパーソナルな部分を開示する

設問項目ごとの比重を変更したり
設問内での配点調整ができます

※セキュリティ対策の観点から、お使いになる海外IPアドレスのみをアクセス許可するようにいたしますのでお申し付けください。

2. サービス内容

対象者

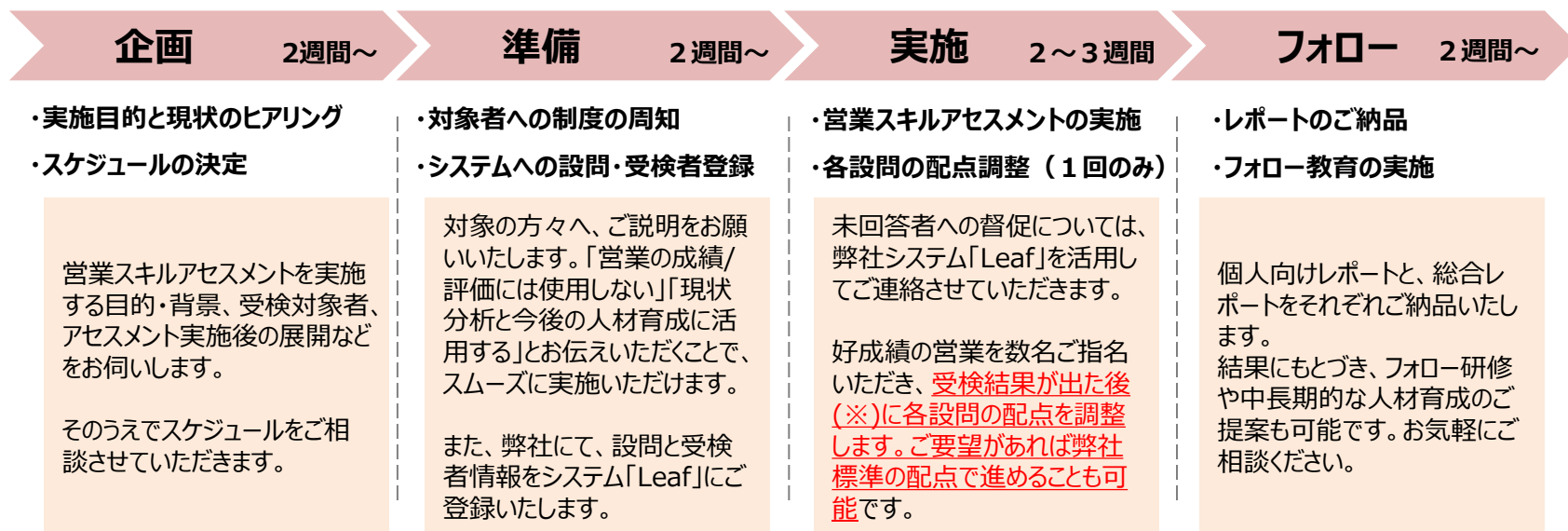
全営業（主に、若手～中堅）

（営業マネージャーのスキル評価は、「階層別テスト（初級管理職向け）」などもご活用ください）

実施期間

約2ヶ月（目安）

（調査項目の配点調整などからレポートの納品まで）



※実施前に比重や配点設定が可能な場合は企画段階で調整します

2. サービス内容

納品レポートイメージ

全体の得点を記載した総合レポートと、個人ごとの得点を記載した個人レポートをご納品いたします。

【主な成果物】

◆ 総合レポート (PDF)

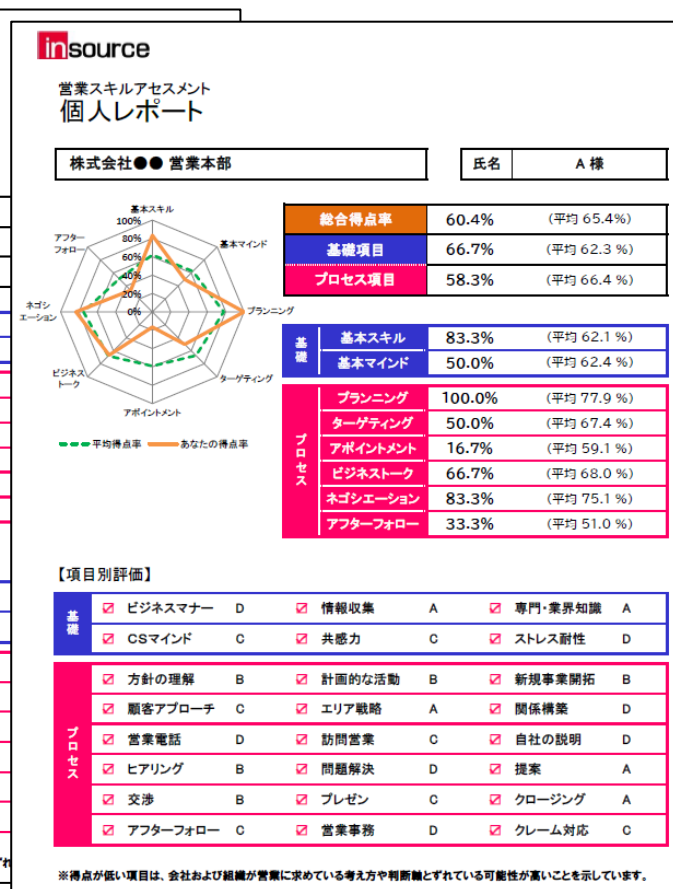
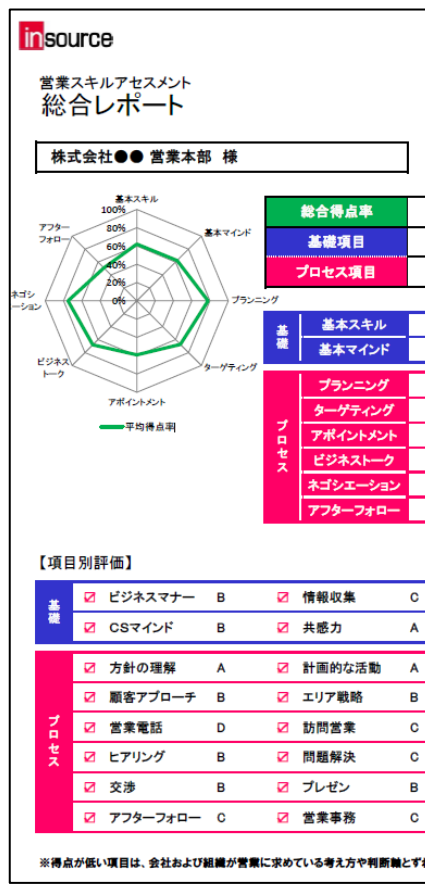
- ・平均総合得点
- ・平均総合得点率
- ・各項目ごとの平均得点
- ・おすすめ研修

◆ 個人レポート (PDF)

- ・総合得点
- ・得点率
- ・平均との差異 (レーダーチャート)
- ・各項目ごとの得点

◆ 全体得点表 (Excel)

- ・各項目ごとの個人結果一覧



※各設問の配点は、独自の傾斜配点を設定しております

※受検結果の生データはエクセルで納品いたします

※管理者に一括で納品させていただきますが、受検者さま各人にシステム上でレポートを配布するオプションもございます

3. ご活用事例

3. ご活用事例

アセスメント後のフォロー研修例

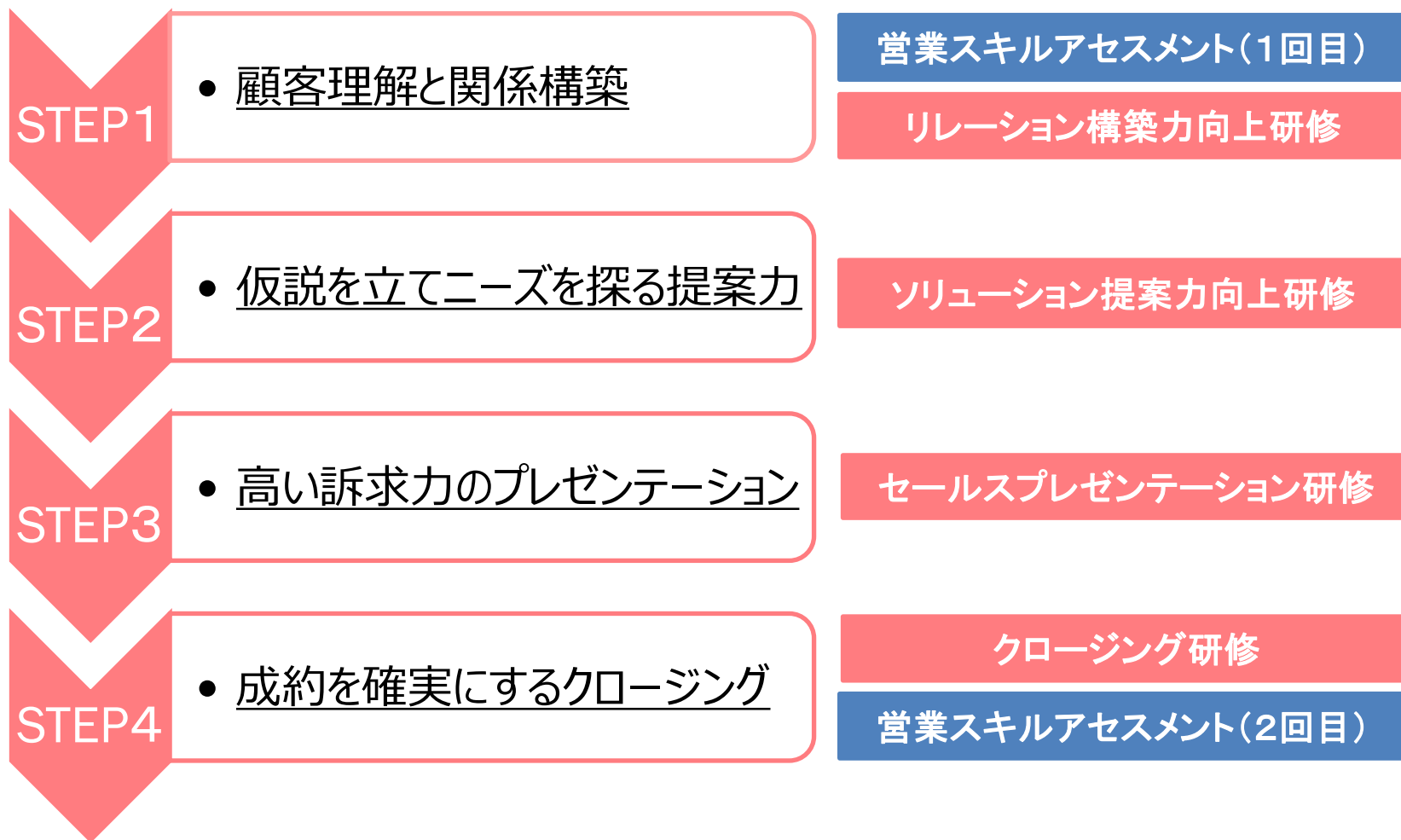
営業スキルアセスメントの結果や、課題のヒアリングなどにより、おすすめの研修をご紹介します。

カテゴリ	研修名
基本スキル ・ 基本マインド	ベテランのためのビジネスマナー研修 (若手向け) 営業基礎研修～営業のいろはを知り、営業活動の流れを学ぶ
	会社のしくみを知る研修～お金の流れから企業活動を理解する
	仕事の意欲向上研修～ポジティブシンキングを仕事に活用する
	達成力強化研修～仕事を最後までやり抜く力を身に付ける
	レジリエンス研修～しなやかにストレスと向き合い、回復力を身につける
プランニング ・ ターゲティング	営業カレレベルアップ研修～成果を出すための原理・原則
	仮説構築力向上研修
	営業力強化研修～論理的思考で営業活動を考える (営業向け) リレーション構築力向上研修
	マーケティング研修
	対人関係構築研修～円滑なコミュニケーションのためのスキルを習得する
アポイントメント ・ ビジネストーク	電話応対レベルアップ研修～信頼関係を構築するトークスキル
	オンライン営業研修～非対面でもできる「情報提供・ヒアリング・提案」のコツを学ぶ
	分かりやすい資料の作り方研修～相手に印象を残すワンペーパーの基本
	ヒアリング力向上研修～質問の引き出しを増やし、お客さまの本質的なニーズに迫る
	問題解決研修～ビジネス上の問題を解決する (営業向け) ソリューション提案力向上研修
ネゴシエーション ・ アフターフォロー	交渉力向上研修～ネゴシエーションスキルを上達させる
	パワーポイントプレゼンテーション研修 (営業向け) クロージング研修～成約率を上げるための引き出しを増やす
	コミュニケーション研修～エトス・パトス・ロゴスで伝える力を強化する
	はじめての営業事務研修～基本業務編
	クレーム対応研修～苦情対応の正しい手順を学ぶ

3. ご活用事例

アセスメントと集合研修を組み合わせた事例

一連の研修前後で、営業スキルアセスメントを実施し、ソリューション提案力を強化する教育事例です。



3. ご活用事例

【STEP 1】 リレーション構築力向上研修

◆概要：

顧客と信頼関係を構築し、顧客ニーズのヒアリングや商品・サービスの提案に繋がられるようになる

プログラム案

1. 営業に求められるリレーション構築力とは

【ワーク】顧客とのリレーション構築で悩んでいること、課題を共有する

- (1) 営業に求められるリレーション構築力とは (2) リレーション構築のポイント

2. 顧客へ興味・関心を持つ

- (1) 役に立ちたいという基本姿勢 (2) 訪問前に知っておくべき基本情報

【ワーク】自分の担当する顧客についての情報をどれだけ知っているか確認する

- (3) 顧客の大切にしているものを考える (4) 雑談で顧客に関心があることを伝える

3. 顧客から信頼を獲得する立ち振る舞い

- (1) 第一印象を磨く

【ワーク】顧客に営業としてどのような第一印象を持ってもらいたいのか共有する

- (2) 顧客との接触頻度を高める (3) 有益な情報を提供する

- (4) 信頼に繋がるクイックレスポンス

4. 顧客の特徴に合わせたコミュニケーション

【ワーク】これまでの営業活動の中で出会った「良好な関係を築けた顧客」「苦手な顧客」の特徴を書き出す

- (1) 特徴を分析する～ソーシャルスタイル (2) 特徴を知るための尺度

- (3) 2つの尺度による4つのタイプと特徴 (4) 顧客の特徴を踏まえた対応

5. キーパーソンへのアプローチ

- (1) キーパーソンにアプローチする (2) 社内のあらゆるリソースを活用する

6. まとめ

【ワーク】研修での気づきと明日から実践することを共有する

【STEP 2】 ソリューション提案力向上研修

◆概要：

自社が提供できることと、顧客への理解を深め、課題に対する最適な解決策を導けるようになる

プログラム案

1. ソリューション提案とは

【ワーク】顧客への提案内容を検討する際に、課題に感じていることを共有する

- (1) ソリューション提案とは ～顧客の課題への最適な解決策を導く

- (2) ソリューション提案力強化のためのステップ

2. 顧客のビジネスを理解する

- (1) 顧客のビジネスへの貢献をゴールに置く (2) 顧客の置かれた立場を理解する

- (3) 業界や顧客企業に固有の情報を知る (4) 情報収集の前提は信頼関係

3. 自社が提供できることを認識する

- (1) 自社の強みの本質を見極める

【ワーク】顧客は自社のどんな点に「強み・価値」を認めて仕事を依頼しているのか考える

- (2) まずは自社の「売り物」を知る

【ワーク】自社の商品・サービスが他社と比較しどのような点に優れているか、整理する

- (3) 組み合わせることで生む価値

4. 顧客ニーズの深掘り

- (1) 仮説を立て、顧客のニーズを探る

- (2) 仮説思考力を磨くための方法 ～視点を変える

- (3) 仮説思考力を磨くための方法 ～過去から未来を予測する

- (4) 仮説を構築するうえでの質問力

5. ソリューションとしての提案内容を導き出す

- (1) 問題解決の思考手順が基本 (2) 原因追究のためのツール

【ワーク①】顧客企業の課題を原因追究のためのツールを使い、分析する

- (3) マトリックスを使った解決策の選定

【ワーク②】ワーク①の結果を受け、その解決策（ソリューション）を考える

6. まとめ

3. ご活用事例

【STEP 3】セールspreゼンテーション研修

◆概要：

ヒアリングとトーク力の両面を鍛えることで、顧客の心をつかむセールspreゼンテーション力の向上を図る

プログラム案

1. セールspreゼンテーションの意義を理解する

- (1) セールspreゼンテーションはお客さまのために実施する
- (2) お客さまが求めているのは「信頼」「安心」「心のつながり」
- (3) 「会社を代表している」という意識で行う

2. 立場を変えて考える ～魅力的なセールspreゼンとは

【ワーク】お客さまとして、どんなセールspreゼンに魅力を感じますか

3. 話す準備～受注率を上げるために

- (1) お客さまについて、よく調べる！
- (2) 参加者、会場等の事前確認・準備 ～キーパーソンにご参加いただく
- (3) セールspre目標を設定する

4. 商品・サービスの説明をする ～話す基本

- (1) 話す目的は、納得を得ること～人が理解し、賛同に至る3つのステップ
- (2) 上手に「話す」ために ～スタートライン
- (3) プレゼンテーションの冒頭で相手の心をつかむ
- (4) 「シナリオ」に沿って話をする
- (5) セールspreトークはお客さま中心に表現する
- 【ワーク】自社のサービス・商品についてセールspreトークを作成する
- (6) 上手に話すにはひたすら練習
- (7) 話し方・ボイステクニック

5. 質疑応答のポイント

- (1) 「訊く」の重要性 ～情報収集が受注率向上につながる
- (2) お客さまの話聴く ～共感を示し、こちらに好意を持ってもらう
- (3) 切り返しのテクニク ～「切り返し話法」「応酬話法」

6. まとめ

【STEP 4】クロージグ研修

◆概要：

お客さまの背中を押し成約を促す、最後の「クロージグ力」を向上させる

プログラム案

1. クロージグとは

【クロージグ力チェック】

普段の営業活動で意識してできていることをチェック

- (1) クロージグとは (2) なぜクロージグスキルを身につける必要があるのか
- (3) クロージグのコツ

2. クロージグのコツ① ～テストクロージグ

- (1) テストクロージグとは (2) お客さまの検討度合いをはかる質問
- (3) お客さまの判断軸を確認する質問 (4) 提案の好き嫌いをきく質問

3. クロージグのコツ② ～「成約の壁」を取り除く

- (1) 「成約の壁」を取り除きクロージグを成功させる
- (2) お客さまが自社の商品・サービスに満足していない場合
- 【ワーク】自社商品・サービスの特徴をあげ、お客さまの立場から見たメリットに言い換える
- 【ワーク】専門用語・社内用語を使った言葉をお客さまがわかるように言い換える
- (3) 「見積金額が他社よりも高い」と言われた場合
- (4) 他社の商品の購入に傾いている場合 (5) 失注したり、受注が難しいと感じた場合

4. クロージグのコツ③ ～AIDMAで購買心理を刺激する

- (1) AIDMAの法則とは
- (2) 興味 (Interest) を引く
- 【ワーク】自社の商品を想定し効果を活用した営業トークを考える
- (3) 購買欲求 (Desire) をかきたてる
- (4) 購入する動機 (Motive) を提供する
- (5) 購入 (Action) までの最後の一押し (6) 総合演習

5. まとめ

4. 価格

4. 価格

価格（税込）

営業スキルアセスメント			
初期費用			¥0
設問			24
お1人あたり料金(※1)			¥5,500
①基本サポート・納品物	①-1	受検者設定代行	¥0
	①-2	(弊社からの) 受検案内メール	¥0
	①-3	回答生データのご提供	¥0
	①-4	統合レポート	¥0
	①-5	個人別レポート	¥0
	①-6	(弊社からの) 回答督促メール (1回)	¥0
	①-7	未回答者の定例報告	¥0
オプション(※2)			
②設問カスタマイズ	②-1	配点調整機会の追加 (/回) ※2回目以上	¥110,000
	②-2	レポートに影響しない設問の文言・選択肢修正 (/設問)	¥22,000
	②-3	その他、設問追加、削除等の調整 (個別お見積り)	¥165,000~
③督促メールの追加	③-1	(弊社からの) 督促メール追加 (/回・人)	¥110
④レポートカスタマイズ (※3)	④-1	属性/部署別レポート (/毎)	¥27,500
	④-2	受検者に個人レポートをシステム内で配布	¥55,000~

※1 それぞれ、最低10人分の料金がかかります

※2 修正内容の範囲によって異なりますので、表示の料金を最低として個別のお見積りとなります。

※3 経年等推移レポートをご希望の場合は、事前にお申し込みが原則となります。(複数回のお申し込み時は割引させていただきます)

※4 1~100名:55,000円、101~200人:110,000円、201人~300人:165,000円、301人以上 220,000円の料金となります。(いずれも税込)

5. ご提案に際しての確認事項

5. ご提案に際しての確認事項

- Q 1. 営業スキルアセスメントサービスのご利用を検討されている理由や背景をお聞かせください。
- Q 2. アセスメントの対象者についてお聞かせください。
(人数と肩書、営業職経験年数、現時点でご担当者さまが感じていらっしゃる課題など)
- Q 3. アセスメント結果の活用方法について、お考えがあればお聞かせください。
(個人にフィードバックする、研修企画に活用するなど)
- Q 4. 現時点でのご予算感はございますでしょうか。
(アセスメントそのものと、そのあとのフォローアップ策をあわせて)
- Q 5. 想定されているスケジュール感をお聞かせください。
(アセスメントの実施時期と、その後のフォローアップ研修などの実施時期)