

【スタンダード】

順序	トーク	注意点・留意点
①挨拶(受付)	お世話になっております。インターロジックの〇〇と申します。	
②呼ぶ	本日〇〇社長様いらっしゃいますでしょうか？(〇〇通販の責任者様いらっしゃいますでしょうか？)	
③挨拶(社長or担当者)	お世話になっております。インターロジックの〇〇と申します。	
④説明(1)	現在弊社で、アマゾンへの出品代行サービスを行っております。 少しのお時間でよろしいですので、お伺いして詳細のご説明をさせて頂ければと思います。	<※あくまでアボをとることが大切。あまり多くは言わない。>
不在の場合※	〇〇社長様は今日はいつごろお戻りでしょうか？ 承知致しました。また時間(日)を改めましてお電話させていただきます。ありがとうございます。失礼いたします。	
④説明(2)内容	<どんな内容なの？> 具体的にはインターネット通販になります。簡単に言いますと 御社の商品を、代行してアマゾンに出品するサービスになります。 ※さらに今回の通販は広島の地元企業様の支援が目的ですので、地元で製造・加工した商品のみを取り扱う「元就本舗」というサイトもアマゾンとは別に立ち上げておりまして、そちらにも商品を出品することになります。	
④説明(3)料金	<いくらかかるの？> 月額費用は3,900円と楽天さん等と比較しても非常にお安くしております。	
⑤説明(4)通販開始済	<ネット通販は既に自社でやっている>と言われたら 今回弊社が始める通販ビジネスは、自社でネット通販をされている企業様も多く参加されます。 全く新しいネット通販のやり方で、自社でされている企業様でも多くのメリットがある通販ビジネスになります。 ※楽天・・・楽天よりも安い、商品個々の力で勝負できる。アマゾンが世界一の通販サイト	
	これ以上の説明を求めてきたら、直接伺わせてくださいとアボ取得を行う！	
⑥アボ取得に向けて	少しのお時間でよろしいですので、是非お伺いさせて頂き、ご説明致します。○日X時はいかがでしょうか？	日時を提示すること！
⑦アボ取得	ありがとうございます。では○日X時お伺いさせていただきます。よろしくお願い致します。	

やらない※

さようございますか。本日は、お忙しい中お話を聞いていただきましてありがとうございました。失礼いたします。

TELアポ  
【情報有】

順序	トーク	注意点・留意点
①挨拶(受付)	お世話になっております。インターロジックの〇〇と申します。	
②呼ぶ	本日〇〇社長様いらっしゃいますでしょうか？(〇〇営業部長様いらっしゃいますでしょうか？)	
③挨拶(社長or担当者)	お世話になっております。インターロジックの〇〇と申します。	
④説明(1)	今回弊社で、新規事業として、「元就本舗」という通販事業を立ち上げることになりました。 そこで本日HP(雑誌、フリーペーパー…)で御社の情報を拝見し、お電話させていただきました。 御社の商品△△△をぜひ取り扱わせて頂ければと思っています。 是非お伺いして詳細のご説明をさせて頂ければと思います。今週〇日のご都合はいかがでしょうか？	<※あくまでアポをとることが大切。あまり多くは言わない。> 何かで見た、調べたと言うことを伝える！「そうですか、ありがとうございます。」というスムーズな流れが作れる。
④説明(2)内容	<どんな内容なの？> 具体的にはインターネット通販になります。簡単に言いますと 御社の商品を、代行してアマゾンに出品するサービスになります。 ※さらに今回の通販は広島の地元企業様の支援が目的ですので、地元で製造・加工した商品のみを取り扱う「元就本舗」というサイトもアマゾンとは別に立ち上げておりまして、そちらにも商品を出品することになります。	
④説明(3)料金	<いくらかかるの？> 月額費用は3,900円と楽天さん等と比較しても非常にお安くしております。	
⑤説明(4)通販開始済	<ネット通販は既に自社でやっている>と言われたら 今回弊社が始める通販ビジネスは、自社でネット通販をされている企業様も多く参加されます。全く新しいネット通販のやり方で、自社でされている企業様でも多くのメリットがある通販ビジネスになります。	
	これ以上の説明を求めてきたら、直接伺わせてくださいとアポ取得を行う！	
⑥アポ取得に向けて	少しのお時間でよろしいですので、是非お伺いしてご説明させて頂ければと思います。〇日X時はいかがでしょうか？	日時を提示すること！
⑦アポ取得	ありがとうございます。では〇日X時お伺いさせていただきます。よろしくお願い致します。	

TELアポ  
【面識有】

順序	トーク	注意点・留意点
①挨拶(受付)	お世話になっております。インターロジックの〇〇と申します。	
②呼ぶ	本日〇〇社長様いらっしゃいますでしょうか？(〇〇営業部長様いらっしゃいますでしょうか？)	
③挨拶(社長or担当者)	お世話になっております。インターロジックの〇〇と申します。 先日メール(FAX)でご連絡させて頂いたのがご覧になっていただけましたでしょうか？	情報を送ったことを伝え、 見ているか確認する。
⑤説明(1)確認	<FAXを確認している> お送りさせて頂いたメール(FAX)に書いてありますように、新規事業として、「元就本舗」という通販事業を立ち上げました。 この度御社の商品、〇〇を仕入（販売）させて頂きたいと思ひまして、 ご連絡をさせて頂きました。是非お伺いして詳細のご説明をさせて頂ければと思います。 今週〇日のご都合はいかがでしょうか？ <FAXを確認していない> 先日お送りしたのですがお手元にご覧いませんか？ （相手の返事を待って）それでは今からもう一度お送りさせて頂きますが、 お名前をお聞きしてもよろしいでしょうか？ それでは〇〇様宛にFAXをお送りしますので、〇〇社長様にお渡しください。	<※あくまでアポをとることが大切。あまり多くは言わない。> 商品の惚れ ポイントを言う「そうですか、ありがとうございます。」というスムーズな流れが作れる。
⑤説明(2)内容	<どんな内容なの？> 具体的にはインターネット通販になります。簡単に言いますと 御社の商品を、代行してアマゾンに出品するサービスになります。 ※さらに今回の通販は広島の地元企業様の支援が目的ですので、地元で製造・加工した商品のみを取り扱う「元就本舗」というサイトもアマゾンとは別に立ち上げておりまして、そちらにも商品を出品することになります。	
⑤説明(3)料金	<いくらかかるの？> 月額費用は3,900円と楽天さん等と比較しても非常にお安くしております。	
⑤説明(4)通販開始済	<ネット通販は既に自社でやっている>と言われたら 今回弊社が始める通販ビジネスは、自社でネット通販をされている企業様も多く参加されます。全く新しいネット通販のやり方で、自社でされている企業様でも多くのメリットがある通販ビジネスになります。	
	これ以上の説明を求めてきたら、直接伺わせてくださいとアポ取得を行う！	
⑥アポ取得に向けて	少しのお時間でよろしいですので、是非お伺いしてご説明させて頂ければと思います。〇日X時はいかがでしょうか？	日時を提示すること！
⑦アポ取得	ありがとうございます。では〇日X時お伺いさせて頂きます。よろしくお願い致します。	

TELアポ  
【面識有】

順序	トーク	注意点・留意点
①挨拶(受付)	お世話になっております。インターロジックの〇〇と申します。	
②呼ぶ	本日〇〇社長様いらっしゃいますでしょうか？(〇〇営業部長様いらっしゃいますでしょうか？)	
③挨拶(社長or担当者)	お世話になっております。インターロジックの〇〇と申します。 先日××(飛込み、ビジネスフェア…)でご挨拶させて頂き誠にありがとうございます。	どこかで会った事をお礼も兼ねて伝える。
④説明(1)	先日少しお話をさせていただきました新規事業の通販事業の件なのですが、 御社の商品△△△をぜひ取り扱わせて頂ければと思っております。 是非お伺いして詳細のご説明をさせて頂ければと思います。今週〇日のご都合はいかがでしょうか？	<※あくまでアポをとることが大切。 あまり多くは言わない。> 商品の 惚れポイントを言う。「そうですか、 ありがとうございます。」というス ムーズな流れが作れる。
④説明(2)内容	<どんな内容なの？> 具体的にはインターネット通販になります。簡単に言いますと 御社の商品を、代行してアマゾンに出品するサービスになります。 ※さらに今回の通販は広島の地元企業様の支援が目的ですので、地元で製造・加工した商品のみを取り扱う「元就本舗」 というサイトもアマゾンとは別に立ち上げておりまして、そちらにも商品を出品することになります。	
④説明(3)料金	<いくらかかるの？> 月額費用は3,900円と楽天さん等と比較しても非常にお安くしております。	
⑤説明(4)通販開始済	<ネット通販は既に自社でやっている>と言われたら 今回弊社が始める通販ビジネスは、自社でネット通販をされている企業様も多く参加されます。全く新しいネット通販のやり方で、自社でされている企業様でも 多くのメリットがある通販ビジネスになります。	
	これ以上の説明を求めてきたら、直接伺わせてくださいとアポ取得を行う！	
⑥アポ取得に向けて	少しのお時間でよろしいですので、是非お伺いしてご説明させて頂ければと思います。〇日X時はいかがでしょうか？	日時を提示すること！
⑦アポ取得	ありがとうございます。では〇日X時お伺いさせていただきます。よろしくお願い致します。	