

商談後のお礼のはがきについてどう思うか

私の意見を聞かれました。

私自身は筆不精で字が汚いということもあり、

もっぱらメールで済ませています、

必ずしもお礼が目的でメールを送っているわけではありません。

商談後のコミュニケーションの目的は、

もちろん、

時間をとっていただいた感謝の意を伝えることも大事ですが、

それよりも、

商談の簡易議事録という位置づけの方が

その後のコミュニケーションがスムーズに行くと思っています。

簡易議事録という位置づけですので、

はがきを送って翌日以降に先方に届くのよりも、

メールで当日にお送りした方が、

互いの商談時の記憶も鮮明で、

内容の確認ができると思います。

そういえば、私が新卒1年生の時代は、
まだPC環境が整っている企業が少なく、
「お礼FAX」というのを送っていました。

移動中の電車で記入できるように
フォーマットを作成しておいて、
商談後の帰りの電車の中で、
商談内容の確認事項を記入して、
帰社してFAXを送っていました。

また、それをそのまま企業ファイルの中に入れておいて、
次回の商談準備のときの備忘録に使ったり、
上司への報告資料としてコピーを提出したりしていました。

今の時代であれば、
商談相手にお送りしたメールを
上司に転送なりBCCなりで送っておけば、
報告代わりにもなりそうですね。

コミュニケーションの目的をしっかりとって、

その目的を達成する手段として何が最適かを考えて

実践していくことが大事だと思っています。

ご参考までに私のお礼メール例を記載しておきます。

○○様

お世話になっております。パワフルブレインズの西山です。
本日はお忙しい中、貴重なお時間を頂戴致しまして、誠に有難うございました。

本日のご面談時にお話を頂きました下記の点につきまして、
次回●月●日（木）15時に伺う際に、ご回答を準備してまいります。

1：研修内容のカスタマイズについて

⇒受講者（部長クラス）、演習中心、3時間（休憩1回）を
踏まえましてカリキュラムを作成いたします。

2：・・・・・・・・・・

3：・・・・・・・・・・

なお、お話がありました、「研修内容のビデオ撮影」につき
ましては、まったく問題ありません。
ご自由に撮影頂いて結構です。

それでは、次回は、

● ○月○日（木） 15時

に伺いますので、よろしくお願いいたします。

本日はありがとうございました！

今後ともよろしくお願いいたします。

商談後のコミュニケーションを目的的にこなって、
大きな成果を出せるプロフェッショナル営業マンに
なりましょう！

●本日のまとめ

お礼メールは、お時間を頂いたことへの感謝だけでなく、
商談内容の簡易議事録として活用をしてみると良いと思います。

●営業力強化プログラムの内容はこちらです

多くの企業で導入されている実践的な営業力強化プログラム。
詳細はこちらです！

⇒ <http://powerfulbrains.co.jp/info/sales>

●「営業力強化プログラム」メールマガジンのバックナンバーはこちらから
⇒ <http://www.powerfulbrains.co.jp/info/salesmm>



株式会社パワフルブレインズ

代表取締役社長 西山 公人 (にしやま まさと)

〒150-0002

東京都渋谷区渋谷 2-7-12 佐藤ビル 3F

TEL : 03-5774-7411 FAX : 03-5774-7412

URL : <http://www.powerfulbrains.co.jp>

Twitter : <https://twitter.com/masatonishiyama>

blog : <http://ameblo.jp/nishiyama1968/>

