
営業部門における 「テレワーク」の ポイントと注意点

2020年4月16日



営業コンサルタント
黒田昭彦

■資料作成の背景

新型コロナウイルスの影響、政府の非常事態宣言を受けて「テレワーク」への対応が早急に迫られています。

営業部門は、数字を作り出す部門ですのでテレワーク中の期間においても業務効率を落とす訳にはいきません。

そこで、テレワーク中も
営業効率をキープする為の
注意点とポイントをまとめました。



■本資料の対象者様

①これから導入の企業・営業部門様

テレワークに関して全く分からない、もしくは大枠は理解したが、
ブラックボックス化している
営業部門に関して、お悩みの企業様。

②導入済みだが、問題のある企業・営業部門様。

テレワークを導入しているが、
営業部門に関しては
業務管理などの問題で
お悩みの企業様。



■目次

1. 営業部門における「テレワーク」、3つのポイント
2. 業務の見える化
3. 孤立化の防止
4. 成果を出す為の業務整理
5. テレワークの注意点



営業部門における 「テレワーク」のポイント

営業部門に必要な3つのポイント

- 業務の見える化
- 孤立化の防止
- 成果を出す為の業務整理



■業務の見える化

テレワークでは見えにくい業務の報告、上司の管理業務を円滑にする為に、「15分スケジュール」を設定。

【15分スケジュールの効果】

- ☑ さぼり防止
- ☑ 働きすぎ防止
- ☑ プロセス評価が可能（※管理の円滑化）

【15分スケジュールの概要】

1日の業務を15分単位でスケジュールリング、予定と結果を記録するものです。
業務内容（成果）に関して、15分単位で見える化します。

	■スケジュール	
9:00		
9:15		
9:30		
9:45		
10:00		
10:15		
10:30		
10:45		
11:00		
11:15		
11:30		
11:45		
12:00		
12:15		

■孤立化の防止

テレワークでは周囲に上司・同僚がいない為、定期的な1対1でのコミュニケーションで補完します。

【1対1コミュニケーションの目的】

- ☑ 業務の抱え込みによるトラブル防止
- ☑ ボトルネック解消による進捗推進
- ☑ 孤立化・プライベート問題の救い上げ

【1対1コミュニケーションの概要】

- ・毎朝「15分スケジュール」を確認
- ・毎週、月金「週間のスケジュール」を確認
- ・評価面談と同様の会話を実施

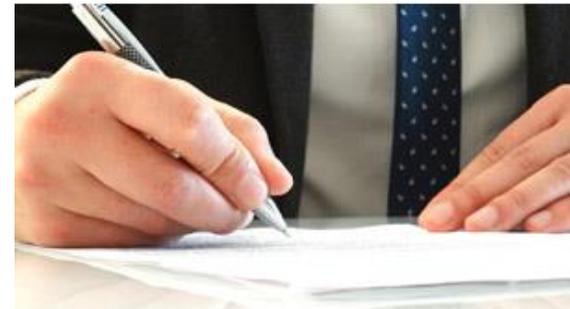


■ 成果を出す為の業務整理

テレワークで起こる、報連相のタイミングのズレを想定して毎朝、定期的に案件の進捗確認を行い進捗をサポートする。

【業務整理の目的】

- ☑ 思い込みによる業務放置の防止
- ☑ 納期遅れと連携ミスの防止
- ☑ 業務推進の為のコーチング(ティーチング)



【業務整理の概要】

- ・誰がするのかの確認(自分、事務、スタッフ、上司)
- ・いつ迄に(×切)の確認
- ・何をどれ位(具体的な仕事内容)の確認

テレワークの注意点

- 自宅だと仕事に集中できない。
- 書斎、仕事用の机がない。
- テレビ会議で、周囲の音が気になる。
- WEB会議の雑音、回線の切断で効率が悪い。
- 本当に部下が仕事をしているか心配。
- データ流失などセキュリティ上の懸念。
- その他(健康面の配慮など)。

■ 自宅だと仕事に集中できない。

→社長から家族へ「テレワークのお願い」を発信

※自宅にいと、どうしても家事などを依頼されがちです。
自宅にいても仕事である事を、家族に伝えます。

→自分の勤務時間を、チームの他メンバーに知らせる

※保育園の利用自粛で、共働きの妻との家事シェアで
朝3時からの勤務を選択する人の例もあります。

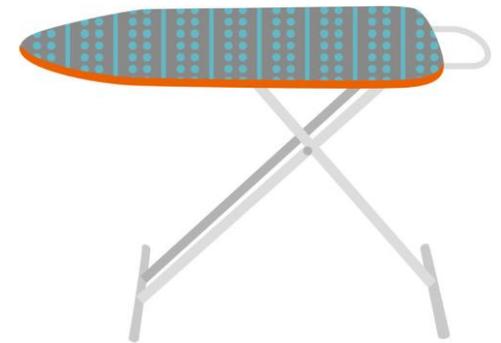
お互いの業務時間を「15分スケジュール」で

共有すれば、より効率的に成果が出る業務が可能です。



■書斎、仕事用の机がない。

→筆者の自宅は、マンションで書斎も机もありません。
テレワークでは、ベッド横にアイロン台を置き
それが机替わりです。
どの場所で業務をするのかを、家族に宣言して
事前に同意を得ておく事も重要になります。



■ テレビ会議で、周囲の音が気になる。

- テレビ会議にはイヤホン(携帯用のマイクイヤホン)を使うのが効率的です。
- 実施時間は、予め家族と共有して協力してもらう事も重要です。



■WEB会議の雑音、回線の切断で効率が悪い。

→テレワーク手当を社員に支給して、自宅のWiFi接続環境を整備してもらいましょう。

※事例: 毎日出社する必要がない会社とうたうシックス・アパート(東京)は、月1万5千円のテレワーク手当を全社員に支給しています。社員は、その手当を使って自宅のPC環境や通信環境を整えたり、コワーキングスペースを契約しています。



■ 本当に部下が仕事をしているか心配。

→「15分スケジュール」で、業務を見える化しましょう。

※前出の営業部門に必要な3つのポイント「業務の見える化」参照。

→評価を従来のプロセス評価から、成果評価へ変更すればプロセスに関する心配は無用になります。



■ データ流失などセキュリティ上の懸念。

→ファイルへのパスワード設定などのルールを制定。
PCから離れる際は、いったん画面を閉じるなど、
うっかりミスの防止にも注意を払いましょう。



■ その他（健康面の配慮など）。

→健康に関する気遣い

※通勤という運動がなくなる分、意図的に散歩やランニングで運動する事は健康維持には重要となります。

→移動時間がない分、切り替えは意図的に行う

※コーヒースタンプ、会議と会議の間は5分開けるなどスケジュールの詰め込み過ぎに、注意を払いましょう。



より詳細な情報をお求めの企業様へ

「営業改善」では

- ☑「メールでのお問い合わせ(無料)」
 - ☑「オンライン相談(60分無料)」※4/30まで
- を実施しております。ご不明点などがあればご相談ください。

■「メールでのお問い合わせ」
本資料に関するご質問など

[お問い合わせ](#)

- 「オンライン相談」
- ・期間:2020年4月30日(木)まで
 - ・実施日時:打合せにて決定
※平日10:00~18:00の間・60分
 - ・提供方法:WEB会議(ZOOM)

[お申し込み](#)



「営業改善」について



【屋号】営業改善

【所在地】〒541-0053 大阪市中央区本町1-4-5 大阪産業創造館14F

【HP】<https://eigyokaizen.com/>

【e-mail】info@eigyokaizen.com

【代表者】黒田昭彦

【設立】令和元年11月

【事業内容】

- ・営業・販売戦略の構築＋実行支援
- ・営業研修・セミナー
- ・営業部門の行動改善

【取引先】※敬称略、順不同

- ・株式会社淀川製鋼所
- ・株式会社エミー(ニッケグループ)
- ・株式会社ラクカウ
- ・スパイスキューブ株式会社



■「営業改善」実績



【コンサルティング】

- 貿易商社EMI社 「営業部門の行動改善」
- メンタルヘルス企業RK社 「新商品の構築／営業・販売施策の策定」

【研修／セミナー】

- エクステリアメーカー YS社 ※「営業マン研修の内容構築」
- セールスプロモーションYK社※「営業マン研修の内容構築／講師」
- 大阪府の公立小学校「キャリア教育に関する特別授業の講師」

【営業サポート】

- 植物工場の事業化支援企業SC社
- WEB広告会社AR社

【営業サポートツール作成支援】

- 体育施設メーカー SH社 ※
- 塗料メーカーKP社※
- 建材メーカー YS社 ※
- メンタルヘルス企業RK社

※代表の前社実績となります。



■「営業改善」連絡先



【屋号】営業改善

【代表】黒田昭彦(クロダアキヒコ)

【所在地】〒541-0053

大阪市中央区本町1-4-5 大阪産業創造館14F

【携帯】090-1966-7501

【e-mail】kuroda@eigyokaizen.com

※プロジェクト型、顧問制、研修(人材育成)の何れにも対応可能です。
※現場、現状、現実重視の自走支援までをモットーに、対面ミーティング
(オンラインミーティング)を重視しています。
初回の個別相談は無料です(交通費別途)。

お問い合わせ

