

## はじめに

「営業で結果を出しながら定時に帰れる方法」を知りたくありませんか？」

今から1人の営業スタッフの代表的な1日を公開します。

さて、あなたは彼を笑えるでしょうか？

.....  
20代の彼は朝起きたばかりだというのに、疲れ切った憂鬱な表情で出勤します。

ため息まじりに《今日はやるのがたくさんあるなあ》とスケジュール帳を眺めていると、お客様から「気になる部分があつて、すべにきてもうえますか」という電話が入ります。

急いでカバンに資料をつめこみ、お客様のところへ向かい、説明します。

お客様にご納得頂き、この件はなんとかおさまりました。

会社に戻るとすべに経理から「先月経費の領収書がまだ提出されていませんが、これでは手当ができませんよ」という電話が入ります。仕方がなく書類をまとめ送ります。

そんなことをしていつのうちに上司から「〇〇さんのところへ今日中に行ってくださいよ。あ

のお客様を落としたりあとがないんだから」とブレスリッシャーをかけられ、また会社から出かけるのです。こうして慌ただしく1日が過ぎていく……。

ふと時計をみれば22時をまわっているものの、仕事はまだまだ終わりませんにありません。こうして夜も更けていくのです。

.....  
実を言いますと、これは20代の頃の私です。

住宅営業をしていた私は、毎日深夜まで残業し、しかも土日も出勤していました。プライベートなどほぼありません。

それで結果が出ていれば、まだ救われますが、それでいて常に成績は最低レベルでした。さらには《やりたいことができない》という焦りと苛立ちから、心から笑うことすらできなくなっていたのです。

こんな私の話を聞いて《自分も似たようなものだ》と思った方もいるでしょう。

そんな私ですが、**この1年後には、定時で帰るトップ営業**に変わっていました。なにが起こったのでしょうか？

私自身の人格が変わったのでもなく、能力が突然開花したわけでもありません。

ほんのちよつと仕事のやり方を変えただけに過ぎないのです。

私は、遅咲きですが入社8年目にして契約件数が4倍に跳ねあがりました。

長年会社にすべての時間をささげてきた私は、《せっかくトップになったのだから1分たりとも残業してたまるか！》という強い思いで「なにをどうすれば効率良く仕事ができるのか」と常に考え、実行してきましたのです。

その結果、**1分たりとも残業せずに結果を出し続けることができました。**

こういった話を聞くと「さすがに営業で定時帰りは無理だろう」「お客様相手だしなあ」と疑心暗鬼になる人もいるでしょう。

詳細については本書でお話ししますが、私がお伝えしたいのは、**時間短縮にはコツがある**、ということです。時間帯を変える、ツールを利用する、考え方を変える……などなど。いずれも生まれ持った才能ではなく、知っているか知らないかの差でしかありません。私だけではなく、すでに多くの営業スタッフが時間術をマスターし、残業せずに結果を出し続けているのです。

## ■今や時間術は必須項目

ワークライフバランスが叫ばれて久しい今、毎日強制的に深夜まで残業させられる人は少なくなったかもしれませんが。

「契約が取れるまで帰ってくるな！」ですとか、「結果が出るまで今日から泊まりこみで特訓だ！」などと言っていた営業部長は今や石化しているでしょう。

営業スタッフに無理に残業させれば「ブラック企業」としてすぐに悪い意味で有名になってしまいます。

だからと言って《よかったあ、これで残業しなくても済むぞ》などと安心していている営業スタッフはいないでしょう。なにしろ、ノルマが減ったわけではないのですから。

今や多くの会社が「ノルマと仕事は増えているのに残業するな！」といった無茶な方針で活動しています。

「20時になったら自動的に会社の電源が落ちる」「週に2回は定時帰りの日を実行」という会社もあります。

しかし、その後、営業スタッフたちは家かファミレスに移動し、サービス残業しているのが現状です。形は変わったとしても夜遅くまで働くスタイルは変わらない上に、さらに

残業代も出なくなつた……。これは営業スタッフにとって地獄でしかありません。

**これから長く営業として活躍するためには、時短ワザの習得は必須事項になります。**

そこで本書で紹介する、営業特有の時短術を身につけましょう。

時間術の本はたくさんありますが、営業ノウハウに特化した時間術はほぼありません。

この本で学び《営業は帰りが遅いのが当たり前前》などという間違つたイメージを振り払つてほしいのです。

時間術をマスターしたとき、今あなたがみている景色はガラッと変わることでしょう。

さてここで分かれ道があります。

「本書を購入し時間術をマスターする人」と「あとにしようとして先送りする人」です。あなたはどちらも選択可能です。

今、決断した人のみ、生き生きと充実した時間を手にすることができるとは、残業せず結果を出し続けたい方だけ、本書にてお待ちしております。

Part 1

定時で帰れる時間の使い方

鉄則 01 仕事はすべてデッドラインを意識する 18

鉄則 02 「1週間以内にスタート」ではなく「8時20分から」 20

鉄則 03 「9時から準備開始」は「9時ピッタリにこい」ではない 22

鉄則 04 遅刻して許されるのは芸能人レベルの人だけ 24

鉄則 05 3つのサイクルでパフォーマンスは何倍もアップする 26

鉄則 06 それぞれの仕事には適した時間帯がある 28

鉄則 07 提案書作成は2ステップで行う方が速い 30

鉄則 08 ロースターターで時短に成功した人はいない 32

鉄則 09 本当に忙しいときは、誰もいない1時間をつくる 34

鉄則 10 デジタルツールを使って集中力をあげる 36

鉄則 11 チャンスをつかむ人は、カバンに〇〇を忍ばせる 38

Part 2

最速で話が進む接客

鉄則 12 接客時間ではなく内容にこだわる 42

鉄則 13 余計なトークをいかにカットできるか 44

鉄則 14 ネガティブに準備してポジティブに接する 46

鉄則 15 お客様に「そうだよ」と言わせてから、説明する 48

鉄則 16 買いのサインが出たら逃さない 50

鉄則 17 3秒の質問で流れは大きく変わる 52

鉄則 18 アポをつめこむのは、時短にならない 54

鉄則 19 接客スキルは他人から盗む 56

鉄則 20 一流の営業のリアルな姿を知る 58

鉄則 21 第一印象に失敗しても信頼度がアップする 60

鉄則 22 たった一言で、嫌われることなく一瞬で距離をつめる 62

Part 3

短時間でお客様が育つツール

鉄則	23	今すぐ客より中長期客を狙う	66
鉄則	24	9割の人が「面倒だ」と思っていることはチャンスである	68
鉄則	25	アポなし訪問やテレアポは嫌われる	70
鉄則	26	宛名ではなく「吹き出し」に時間をかけよ	72
鉄則	27	出会いも手紙もはじめの印象がキモになる	74
鉄則	28	伝える情報量を今の50%にする	76
鉄則	29	お客様が知りたい情報を知っている	78
鉄則	30	お客様には短く多く接触する	80
鉄則	31	会ったことのない潜在客もランクアップできる	82
鉄則	32	しぶとくフォローし最後の1人になる	84
鉄則	33	テレアポは相手のベストタイムにかける	86
鉄則	34	テレアポを成功させるための2つの秘訣	88

Part 4

短時間で話がまとまる商談

鉄則	35	商談時間をオーバーさせないために時間割を活用する	92
鉄則	36	商談ははじめの1分で決まる	94
鉄則	37	決まらない用件は宿題にする	96
鉄則	38	雑談が盛りあがっても早めに切りあげる	98
鉄則	39	商談前には聞きたいことをリストアップする	100
鉄則	40	前倒しの準備で、契約率はアップする	102
鉄則	41	流れを伝えるとお客様は安心する	104
鉄則	42	商談回数ルール化する	106
鉄則	43	2度同じ質問をされたらツールを作成せよ	108
鉄則	44	見積りは2ステップで出す	110
鉄則	45	値引きをしても、殺し文句を言っても、契約にはならない	112

Part 5

最速のクレーム解決策

鉄則	46	「A社の商品の方がいいと思います」と言える	116
鉄則	47	クレームはスピードが命、対応の遅れが悪化につながる	118
鉄則	48	お客様の「いつでもいい」は、今すぐ」という意味	120
鉄則	49	お客様の「できれば○○」にはできる限り対応する	122
鉄則	50	最後の最後まで気を抜いてはならない	124
鉄則	51	クレームの2次災害、3次災害に注意せよ	126
鉄則	52	クレームでは絶対に逆ギレしてはならない	128
鉄則	53	顔合わせは、無駄な時間ではない	130
鉄則	54	クレームが起こったら、メールでだけで処理しない	132
鉄則	55	新規だけを大切に人は長続きしない	134
鉄則	56	いいお客様に甘えてはならない	136
鉄則	57	先回りでクレームを防ぐ	138

Part 6

仕事が速い営業の行動

鉄則	58	クレームを頂いたときの「プラスアルファ」の一言を使う	140
鉄則	59	クレームが起こりそうなお客様には攻めの姿勢で臨む	142
鉄則	60	ネガティブな要素は、自分を進化させてくれる」と考える	144
鉄則	61	休みの日は存分にリフレッシュする	148
鉄則	62	10個やろうと思うより1つを確実に実行する	150
鉄則	63	個人目標は、1日単位まで落としこむ	152
鉄則	64	1つの仕事を細分化して考える	154
鉄則	65	仕事量が多いときは、「やることリスト+週明け時間前出社」	156
鉄則	66	やる気とスピードがあがる「やることリスト+メモ術」	158
鉄則	67	トップ営業は、移動時間をスキルアップに活用する	160
鉄則	68	通勤電車は動くセミナールーム	162

鉄則	69	誰にも邪魔されない時間をつくる	164
鉄則	70	結果を出す人はランチを活用する	166
鉄則	71	できる人は本を1ページ目から読まない	168
鉄則	72	仕事をうまくまわしている人から学ぶ	170
鉄則	73	伺えば1件、来社して頂けば3件商談ができる	172

Part 7

仕事が速い営業の習慣

鉄則	74	仕事の成功は、人生の成功の1項目に過ぎない	176
鉄則	75	徹夜しても評価されない	178
鉄則	76	速く行動できないのは、過去に失敗したイメージのせい	180
鉄則	77	時間がどこに消えているか？を明確にする	182
鉄則	78	仕事も契約も借金状態になれば運気が下がる	184
鉄則	79	ただより高いものはない	186

鉄則	80	お金を支払ってしまっても、途中でやめる勇気を持つ	188
鉄則	81	ルールを決めれば判断スピードは格段に速くなる	190
鉄則	82	変わらない財産に時間を投資する	192
鉄則	83	たまに60分するよりも、10分間を毎日続ける	194
鉄則	84	嫉妬など、マイナスリタインの時間を削除せよ	196
鉄則	85	定期的にアンインストールして、動きを軽くする	198
鉄則	86	考え方がシンプルになれば、行動力はあがっていく	200
鉄則	87	どんなに歩いてしまっても、違うと気がついたら引き返す	202

Part 8

事務作業がサクサク進む方法

鉄則	88	メールを溜めないメリットを知っておく	206
鉄則	89	一度手をついたら、結果に結びつける	208
鉄則	90	書類ケースは廃止する	210

# Part 1

## 定時で帰れる時間の使い方

鉄則01～11

おわりに

鉄則	91	紛らわしい書類は処分しておく	212
鉄則	92	頭と机まわり、デスクトップは連動している	214
鉄則	93	ながら作業は時短ワザではない	216
鉄則	94	字を雑に書くのは時短ワザではない	218
鉄則	95	事務作業は基本を変えず、やり方を変える	220
鉄則	96	提案書はお客様の目の前でつくる！	222
鉄則	97	疲れはつまらないミスを呼びこむ	224
鉄則	98	最も重要な仕事は、プラチナ・ゴールド時間に配置する	226
鉄則	99	日報から、なぜ結果が出ないのか？が見えてくる	228
鉄則	100	調子が出ないときは簡単な仕事を1つしてみる	230

# 鉄則01 仕事はすべて デッドラインを意識する

「デッドライン」という言葉を聞いたことはありませんか？

デッドラインとは、いわゆるリミットのことをいいます。

例えばですが、「10時までにお客様に提出する提案書を考える」と決めたら、1分もオーバーしてはならないということです。これは時間術で非常に重要な考え方です。

そもそも《定時に仕事を終えたい》と思わない限り、NO残業デーは絶対に訪れないのです。

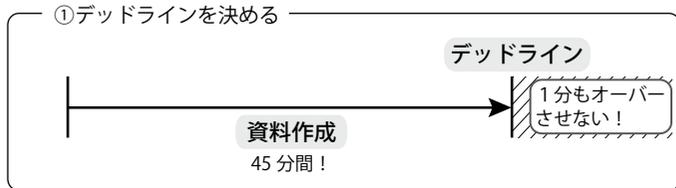
**仕事効率のいい営業スタッフは、常にデッドラインを意識しています。**

トップ営業は契約をたくさん取るので、ゆっくり資料をつくる時間ありません。

なにも3時間かかる仕事を1時間でやってください、と言っているわけではないので、安心してください。

そうではなく1時間でできる仕事を1時間でやればいいのです。

トップ営業になってからの私は、**仕事をテストのように考えていました。**



《次のアポまでの45分間でこの仕事を仕上げるぞ》ですとか《11時までの20分間で会社の提出書類をまとめる》といった感じです。やることとデッドラインが決まれば、おのずと集中力が高まります。

もちろん、1分たりとも時間をオーバーさせてはいけません。一見難しく感じますが、実はあなたはこの方法をすでに数え切れないほど経験しています。あなたは学生時代、何回テストをしてきたでしょうか？学校のテストは「あと5分あればできるのですが」と言っても延長はしてくれず、時間がくれば終わりです。

それを何百回、何千回とあなたはやってきました。

仕事もテストのように考えてやればいいのです。

**仕事に手をつける前に《○時までの30分間でプレゼン資料を仕上げる》と決めてからはじめてください。**どんな仕事でもリミットがあるからこそ集中力が高まるのです。

仕事にデッドラインを設定する習慣が身についたとき、あなたは想像以上の時短に成功するでしょう。

## POINT

仕事は学校のテストだと考える！

# 鉄則 02 「1週間以内にスタート」ではなく「8時20分から」

デッドラインも大切ですが、スタートの時間も大切です。

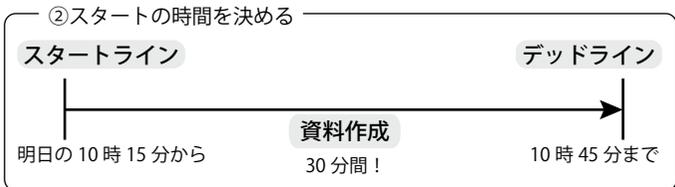
例えば時間術の研修を受けて《30分でもいいから朝に仕事をやる方が間違いない》と思つたと思います。しかし、その後、実行しないまま3日ほど過ぎたら、おそらく実行されることはないでしょう。このように、**誰も いい話を聞いたがそのあとにも行動しなかった……という経験をしていると思います。**

私はいろいろな営業研修をする中で、時間術、習慣、コミュニケーションといった研修は最後に必ず「アクションプラン」を作成して頂いています。

アクションプランとは行動計画のことで、これを作成すると実行率は飛躍的にアップします。アクションプランでは、「いつからはじめますか?」という質問を設けています。

この答え方で《この人は実行するか、しないか》がわかります。

実行しない人はスタート日を「1週間以内」もしくは「来週には」といったように曖昧な書



き方をします。このように日程を設定した人で実行したという話を聞いたことがありません。

実行する人は「明日から」もしくは「○日の8時20分から」と明確に決めます。

「だいたいこのくらいで」というあいまいな決め方ではなく「○日の何時からは始める」といったように、「日にちと時間を細かく決めることが大切」なのです。

このようなアクションプランを立てた人の実行率は高くなります。

アクションプランの内容が同じだとしても「1週間以内」と「明日の6時15分から」は天と地ほどの差がつくのです。

こちらもテストと同じに考えてみればいいのです。

さっそく、今日の仕事から「10時15分〜10時45分までに書類をまとめる」と時間を決めてください。スマホなどのタイマー機能を使ってもいいでしょう。スタート時間を細かく決めれば、何倍もいいスタートが切れるようになります。

## POINT

スタートラインをはっきりさせる!