動画制作の営業ヒアリング・振り返りシート

商談前の準備、会話中の確認、商談後の振り返りを一枚の記録につなぎ、説明前に確かめる情報を整理するためのシートです。

使い方：商談前に目的と仮説を記入し、未確認事項は未確認と残します。 録画やメモを利用できる範囲で振り返り、次回確認する内容と担当を決めます。

01 相談のきっかけ
相手が今相談した理由を本人の言葉で記録
例：採用ページに職場の様子を追加したい

02 動画の用途
広告、採用ページ、営業資料など使用先を確認
例：採用ページと説明会

03 届けたい相手
誰のどの疑問を解消するかを整理
例：仕事内容をまだ知らない求職者

04 現在の伝え方
既存資料や発信方法、困っている点を確認
例：写真と求人票だけで説明している

05 相手に起こしてほしい行動
視聴後の行動を一つに絞って確認
例：採用ページの仕事内容を読む

06 撮影できる場面
実際に撮れる場所、人、作業を確認
例：朝礼、作業準備、社員への質問

07 公開できない情報
秘密情報や個人情報、撮影制限を確認
例：顧客名が写る画面は撮らない

08 希望時期と理由
公開希望日とその理由を区別
例：説明会までに使いたい

09 費用の確認状況
予算、見積前提、未確認点を記録
例：撮影場所と本数を確認して見積依頼

10 判断に関わる人
検討担当、確認担当、承認手順を整理
例：人事担当が確認し責任者へ相談

11 言い換えて確かめる内容
聞いた課題を短く要約し確認
例：働く場面を見せたいという理解でよいか

12 説明できた根拠
提案のどの部分が課題とつながるか
例：作業と社員の声を組み合わせる理由

13 回答を保留した質問
分からない条件と確認先を記録
例：撮影許可の範囲を担当へ確認

14 次の行動・担当・期限
相互の宿題を分けて記録
例：担当者が候補日と撮影場所を整理

15 次回改善する質問
説明が先行した箇所を振り返る
例：用途を確認してから本数を提案する

3つの場面を、伝える内容と対応させる

以下は架空の企画例です。実在の導入企業・実施実績・獲得結果を示すものではありません。

01 商談前

見せる場面：既存の採用ページと使用予定の場面を確認
伝える内容：伝えたいことと相手の疑問を仮置きする
確認すること：相手への確認前に課題を決めつけない

02 会話中

見せる場面：使用先、撮影できる場面、条件をメモ
伝える内容：聞いた内容を言い換えて理解を確かめる
確認すること：回答できない条件をその場で約束しない

03 商談後

見せる場面：未確認点と次の行動を担当ごとに整理
伝える内容：提案に必要な情報を揃える
確認すること：受注の有無だけで会話を評価しない

視聴から次の行動へ

・相談のきっかけ → 用途・相手の確認 → 条件確認 → 提案準備 → 次回の合意

受付・引き継ぎ時に確認すること

・相手自身が説明した目的を記録できたか
・用途と公開先を確認したか
・撮影制限を確認したか
・次の対応窓口を確認したか

条件のすり合わせと、公開後の見直し

実施前に担当者同士で確認する項目

・本シートは営業の学習・準備用で、受注や売上を保証するものではありません。

・商談録画を使う場合は、共有範囲と利用許可を確認します。

・契約・料金・納期は正式な提案と契約で別途確認します。

撮影・公開前の確認

・第三者の名前や連絡先を記入しすぎない

・録画は利用できる範囲のものだけ使う

・機密情報を含む記録の共有範囲を決める

・資料の最新版と説明内容の整合を確認する

振り返りの記入欄

01 相手の言葉で残せた課題
確認した内容と、次に行うことを記入

02 説明が先行した箇所
確認した内容と、次に行うことを記入

03 確認できた条件
確認した内容と、次に行うことを記入

04 保留した回答
確認した内容と、次に行うことを記入

05 次回試す質問
確認した内容と、次に行うことを記入

06 育成担当からのコメント
確認した内容と、次に行うことを記入

各欄は検討を整理するための項目です。実施条件、担当範囲、費用、成果の定義は関係者間で確認してください。

ご相談：https://booking.bitegami.com/book/salesteam-pfp