

G-DX AI　AIで業務をDX化する対面研修シリーズ

S1 セールス　STEP 1 / 2

AI×セールス実践

顧客情報の整理から提案・商談記録・受注確認・契約後の連絡まで、営業の案件ごとの作業をAIを使って自分で作り、確かめる

AIを活用して、セールスの仕事をDX化する。

これまで手書き・表計算ソフト・個人のメモで行っていた営業の案件ごとの作業（顧客情報の整理・訪問前の調査・提案書づくり・商談記録・受注時の条件確認・契約後の連絡・問い合わせへの回答）を、生成AIサービスと顧客データベース（クラウド型の表・データベースツールで作った、顧客台帳・商談記録をみんなで使える表）を組み合わせて使う方法に置き換えます。AIに読み取りや下書きを任せ、受講者は出典・数字・条件を確かめて仕上げる手順を15時間で身につけます。業種別の模擬案件を使い、講師と対話しながら手を動かす演習中心の対面研修です。

対象者

営業職、営業事務、契約後の顧客対応・問い合わせ対応の担当者。営業部門の管理者は、顧客対応・営業書類の作成を自ら担当する場合に限る

受講の前提

なし（営業・顧客対応の実務に就いていること）

営業の案件ごとの作業に絞った内容

顧客情報の整理・調査・提案・商談記録・受注確認・契約後の連絡・問い合わせという、営業担当者が1件ずつ行う作業だけを扱います

業種別の模擬案件で練習

製造・卸売・サービスの模擬案件から、自社に近い題材を選んで手順を身につけます

毎回の実技チェック

各講の最後に実技課題を行い、講師が形式・数字・根拠・書き漏れを確認します

AIの出力を確かめる手順まで

出典の確認、数字の検算、根拠資料との照合を、すべての講で繰り返します

受講形式	訓練時間	受講料
対面（通学制）	**15時間**	**400,000円**
遠隔は同時双方向（カメラ表示・その場で質疑可）に限ります	1講90分×10講。休憩・オリエンテーションは含みません	1名あたり・税込。助成金の利用有無にかかわらず同額です

このコースでDX化する業務

受講後に担う業務

紙・表計算ソフト・個人のメモで行っていた営業の案件ごとの作業を、生成AIサービスと顧客データベースを使う方法に置き換えた後の業務。名刺・商談メモの読み取り、訪問前調査、他社比較表・提案書・商談記録・確認依頼文・回答案の下書きをAIに任せ、受講者は出典・数字・条件を確かめて仕上げ、顧客データベースに登録・更新する

このコースで扱う業務

- AIに読み取らせる顧客情報の項目設計と、名刺・商談メモの読み取り結果の確認・重複の統合
- 見込み客の抜き出しと訪問の優先順位づけ
- 訪問前調査、他社比較表・想定問答集、提案書・見積説明文・商談メールの作成
- 商談録音からのAIによる商談記録の作成と、決定事項・次回までの作業の抜け漏れの判断
- 受注時の見積書・注文書・契約書の条件確認と顧客への確認依頼
- 契約後の定期連絡予定・更新案内、顧客からの問い合わせへの回答案と引継ぎ判定

このコースで扱わない業務 → 扱うコース

・営業データの分析（失注の理由・顧客の分類・取引減少の兆し・売上の見通し）	→ S2 AI×セールス分析・自動化
・営業の繰り返し作業の自動化（商談の自動連絡・見積書の自動作成・週報の定時配信）	→ S2 AI×セールス分析・自動化
・受け取った請求書・納品書と発注書の照合、経費精算などの経理・総務の事務	→ A1 AI×バックオフィス実践
・部門全体の業務の見直し・AI利用ルールづくり・部下の成果物の点検	→ M1 AI×部門DXデザイン
・部署で使うAIエージェント（調べる・判断する・登録するまでを行うAIの仕組み）の構築	→ E1 AI×AIエージェントビルド

到達目標

名刺・商談メモからの顧客情報の項目設計・読み取り・統合、見込み客の抜き出し、訪問前調査、他社比較表・提案書・商談記録の作成、受注時の条件確認、契約後の連絡、問い合わせへの回答を、生成AIサービスと顧客データベースを使って所定の形式と精度で行い、AIの出力の誤りを自分で見つけて直せる

この研修で身につくこと

1. 顧客情報の登録項目を設計し、名刺・商談メモをAIで読み取った結果を確かめて、重複している顧客情報を統合できる。条件に合う見込み客を抜き出し、訪問の優先順位を付けられる
2. 訪問前調査票、他社比較表と想定問答集、提案書・見積説明文・商談メール、商談記録票を、出典と数字を確かめながら作成できる
3. 受注時の条件の食い違いを見つけて顧客に確認し、契約後の定期連絡予定・更新案内、問い合わせの回答案と引継ぎ判定を行える

配布物・教材

テキスト10点、AIへの指示文例集、顧客データベースのひな形、営業書類のひな形集、業種別の模擬案件資料

T01　顧客情報の項目設計とAI読み取りの手順：項目の決め方・読み取りの指示・重複の判断
T02　見込み客一覧の作成手順：狙う顧客の条件と優先順位の判定
T03　訪問前調査の手順：事業内容・業界の動き・競合と出典の確認
T04　他社比較表・想定問答集の作成手順：比較項目・根拠資料・回答案
T05　提案書・見積説明文・商談メールの作成手順と数字の確認
T06　商談記録の作成手順：文字起こし・要約・次回までの作業の書き出し
T07　受注条件の確認手順：見積・注文・契約の条件の突き合わせと確認依頼
T08　契約後の顧客連絡の手順：定期連絡予定表・面談の議題・更新案内
T09　顧客問い合わせ回答の手順：よくある質問集・対応履歴の参照と引継ぎ基準
T10　総合実技 課題書：営業案件1件分の書類づくり（顧客情報の整理から契約後の連絡まで）

T01〜T10 は、カリキュラム表（右ページ）の「教材」欄の番号です。

カリキュラム（第1〜10講・1講90分・計15時間）

講	講名・この講で作るもの	学習内容	教材
第1講 90分	**AIに読み取らせる顧客情報の項目設計と、名刺・商談メモの重複顧客の統合判断** 作るもの：顧客情報の項目設計表と、名刺・商談メモ15件分の読み取り・統合結果	・AIに読み取らせる顧客情報の登録項目の設計（会社・担当者・商談・問い合わせの分け方、必須項目・選択肢・表記の基準の決め方） ・名刺画像・商談メモから登録項目をAIに読み取らせる指示文の作成 ・登録済みの顧客との重複を判断する基準づくり（社名変更・支店・担当者の異動）と統合の判断 ・AIの読み取り誤りの見つけ方と、件数・項目の照合による確認	T01
第2講 90分	**見込み客一覧の作成と訪問の優先順位づけ** 作るもの：優先順位つき見込み客一覧と訪問計画表	・商品に合わせた狙う顧客の条件（業種・規模・地域・取引履歴）の決め方 ・顧客データベースと模擬企業一覧から見込み客を抜き出す指示文の作成 ・見込み金額・接点の有無・導入時期による優先順位（A/B/C）の判定 ・見込み客一覧から訪問計画表への落とし込み	T02
第3講 90分	**訪問先企業の事前調査と提案の仮説づくり** 作るもの：訪問先企業の訪問前調査票	・訪問先企業の事業内容・業界の動き・競合をAIで整理する指示文の作成 ・AIの回答の出典を確かめる手順と、確かめられない情報の扱い ・事実と推測を分けた訪問前調査票の作成 ・調査結果から提案の仮説を立てる方法	T03
第4講 90分	**自社商品と他社商品の比較表・商談の想定問答集の作成** 作るもの：商談用の他社比較表と想定問答集	・自社商品と他社商品の比較項目（機能・価格・導入期間・保守条件）の決め方 ・商品資料・他社資料から比較表を作る指示文の作成 ・顧客から出やすい質問・懸念への回答案と根拠資料の対応づけ ・比較表・回答案の事実確認と、根拠のない「優れている」表現の削除	T04
第5講 90分	**提案書・見積説明文・商談メールの作成** 作るもの：模擬顧客向けの提案書・見積説明文・商談メール	・調査票・比較表と顧客の課題をAIに渡すための資料の整え方 ・提案書の構成（課題・解決策・効果・費用・導入手順）と本文の作成 ・見積説明文と商談前後のメール（日程調整・お礼・宿題への回答）の作成 ・金額・数量・社名など数字と固有名詞の確認手順	T05
第6講 90分	**商談録音からのAIによる商談記録の作成と、決定事項・次回までの作業の抜け漏れの判断** 作るもの：商談記録票（模擬商談2件分）	・商談録音の文字起こしと、聞き取り誤りの見つけ方・直し方 ・要約・決定事項・懸念点・次回までの作業を書き出させる指示文の作成 ・商談記録票の項目と顧客データベースの記録項目との対応づけの設計 ・AIが書き出した決定事項・次回までの作業を録音と照らし合わせ、抜け漏れ・誤りを判断する手順	T06
第7講 90分	**受注時の見積書・注文書・契約書の条件確認と顧客への確認依頼文の作成** 作るもの：受注条件確認表と顧客への確認依頼文	・受注時に見積書・注文書・契約書で突き合わせる条件（品目・数量・単価・納期・支払条件・契約期間） ・3つの書類の条件の食い違いをAIで洗い出す指示文の作成 ・食い違いの受注条件確認表への記入と、社内の正しい値の確かめ方 ・顧客に条件を確かめる確認依頼文の作成	T07
第8講 90分	**契約後の定期連絡予定表と更新案内・追加提案文の作成** 作るもの：顧客別の定期連絡予定表と更新案内文	・導入直後・定期・契約更新前の各連絡の時期と内容 ・契約データからの顧客別の定期連絡予定表の作成 ・利用状況のまとめから定期面談の議題を作る指示文の作成 ・更新案内・追加提案文の作成と契約条件（期間・金額）の照合	T08
第9講 90分	**顧客からの問い合わせ・苦情への回答案作成と社内担当への引継ぎ判定** 作るもの：顧客問い合わせの回答案と社内引継ぎ票	・よくある質問集と過去の対応履歴を参照させて回答案を作る指示文の作成 ・回答案の根拠箇所（質問番号・対応履歴）の確認手順 ・回答してよい範囲と、社内担当・上長へ引き継ぐ基準（返金・契約変更・事故等）の当てはめ ・引継ぎ票の作成と顧客データベースへの対応記録	T09
第10講 90分	**総合実技：模擬案件1件の顧客情報の整理から契約後の連絡まで** 作るもの：模擬案件1件分の営業書類一式	・総合実技の課題条件（模擬企業・制限時間・提出物）と評価基準・点検の観点 ・顧客情報の整理→訪問前調査→他社比較表→提案書の通し作業 ・商談記録→受注条件の確認→定期連絡予定・更新案内→問い合わせ回答の通し作業 ・成果一式の自己点検と講評を受けた修正	T10

1講（90分）の進め方

解説　20分
その回の作業手順の解説と手本（テキスト使用）

演習　50分
模擬題材で手順どおりに作業し、条件を変えて再実施

実技チェック　20分
実技課題と講評

シリーズ6コースの中での位置づけ

技能の段階 ↑　扱う範囲 →	セールス	バックオフィス	部門全体	仕組みづくり
仕組みを作って利用者に渡す				E1 AI×AIエージェントビルド
分析する・自動化する・進め方を決める	S2 AI×セールス分析・自動化	A2 AI×バックオフィス分析・自動化	M1 AI×部門DXデザイン	
自分で作る・確かめる	S1 このコース AI×セールス実践	A1 AI×バックオフィス実践		

シリーズ内での違い

営業コースの1段目です。営業担当者が案件ごとに行う作業を、AIを使って自分で1件ずつ作り、出典・数字・条件を確かめて仕上げる技能を身につけます。事務の書類を扱うA1とは、扱う書類（見積書・注文書・契約書・提案書など顧客との取引書類）と相手（顧客）が異なります。

受講の流れ

1. ご相談
受講者の職務とコースの対応、対象者の条件を確認

2. 計画届の提出
事業主が訓練開始日の6か月前〜1か月前に提出

3. 受講
対面で15時間。毎回出欠を記録し実技チェック

4. 修了
訓練時間の8割以上の出席が必要

5. 支給申請
訓練終了後に事業主が申請（期限は支給要領で確認）

日程例

3日間で受講する場合

1日目　09:30–15:10　第1〜3講（270分）
2日目　09:30–16:50　第4〜7講（360分）
3日目　09:30–15:10　第8〜10講（270分）

週1回（5週）で受講する場合

第1回　13:30–16:40　第1・2講（180分）
第2回　13:30–16:40　第3・4講（180分）
第3回　13:30–16:40　第5・6講（180分）
第4回　13:30–16:40　第7・8講（180分）
第5回　13:30–16:40　第9・10講（180分）

時刻は一例です。休憩・昼食・開講オリエンテーション（初日 09:20–09:30）は訓練時間に含みません。

受講にあたって・人材開発支援助成金について

・演習はすべて業種別（製造・卸売・サービス）の模擬企業データで行い、受講企業の本番環境・実データは使わない
・初日の第1講の前に10分の開講オリエンテーション（受講ルール・出欠記録の説明）を別枠で行う。訓練時間には含めない
・遠隔受講は同時双方向（カメラ表示・その場で質疑可）に限る。録画視聴・eラーニングは使わない
・本シリーズは、人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）のDX化に伴う訓練として計画することを想定したカリキュラムです。
・助成の対象となるか、助成率・助成額は、事業主の要件と管轄労働局の審査によって決まります。当社が支給を保証するものではありません。
・受講料は1名あたり税込400,000円で、助成金の利用有無にかかわらず同額です。計画届・支給申請は事業主が行います。