

G-DX AI　AIで業務をDX化する対面研修シリーズ

S2　セールス　STEP 2 / 2

AI×セールス分析・自動化

営業データをAIで分析して判断材料にし、自分の繰り返し作業を既にある機能の設定で自動で動かす

AIを活用して、セールスの仕事をDX化する。

担当者の経験と勘で決めていた重点顧客・失注対策・売上の見通しを、顧客データベースにたまった商談・受注・顧客のデータを生成AIサービスで分析して決める方法に置き換えます。さらに、手作業で行っていた商談の期日確認・見積書づくり・契約後の訪問予定づくり・週報づくりを、業務データベース（クラウド型の表・データベースツール。顧客台帳・案件台帳などをみんなで使える表）に既にある自動処理の機能を自分で設定し、社内で利用しているビジネスチャットツールに知らせる方法に置き換えます。分析で決めた「取引減少の兆し」の判定条件を、そのまま担当者への自動連絡に使うところまでを15時間で身につけます。模擬企業の営業データと研修用の演習環境で手を動かす対面研修です。

対象者

営業職、営業事務、営業企画、契約後の顧客対応の担当者。営業部門の管理者は、営業データの分析・営業の繰り返し作業を自ら担当する場合に限る

受講の前提

S1修了、または顧客データベースを使った営業実務の経験

営業データに絞った分析

一般的な統計の講座ではなく、商談・受注・顧客データの分析だけを扱います

AIに分析させ、自分で確かめる

集計・分類・見通しはAIに任せ、検算と抜き取り確認の手順を身につけます

分析結果を自動処理につなげる

分析で決めた取引減少の判定条件を、そのまま担当者への自動連絡に使います

既にある機能の設定で自動化

研修用の顧客データベースのひな形に備わった機能を設定するだけで、仕組みを一から作ることはしません。本番環境には影響しません

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

担当者の経験と勘で行っていた重点顧客の選定・失注対策・売上の見通しづくりを、顧客データベースにたまった営業データをAIで分析する方法に置き換え、手作業で行っていた商談の期日確認・見積書作成・契約後の訪問予定づくり・週報作成を、既にある自動処理の機能で動かす方法に置き換えた後の業務。受講者はAIの分析結果を検算して営業会議の判断材料をまとめ、分析で決めた条件を自分の自動処理に設定し、動作を点検しながら運用する

このコースで扱う業務

・商談・受注・請求のデータをつないだ営業分析用の表の作成
・失注の理由、顧客の分類、取引減少の兆し、月別売上の見通しの分析
・分析結果に基づく分類別の提案方針と営業分析報告書の作成
・動きが止まった商談・次回連絡日を過ぎた商談の担当者への自動連絡
・見積書の自動作成、契約後の定期訪問予定の自動作成、営業週報の定時配信

このコースで扱わない業務 → 扱うコース

・顧客情報の整理・提案書・商談記録・受注確認など、案件ごとの書類を1件ずつ作る作業	→ S1 AI×セールス実践
・経費・仕訳・入金・勤怠など事務部門のデータ分析と、申請・届出の手続の自動化	→ A2 AI×バックオフィス分析・自動化
・部門の重要指標の集計、予算と実績の差の分析、改善施策の効果の確認	→ M1 AI×部門DXデザイン
・業務データベースの設計、申請・承認の流れの構築、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

商談・受注・顧客データをつないでAIで分析し、失注の理由、顧客の分類、取引減少の兆し、売上の見通しを数字で示して判断材料にできる。分析で決めた条件を使い、自分の営業の繰り返し作業（商談の自動連絡・見積書作成・定期訪問予定・週報配信）を既にある機能の設定で自動で動かし、点検できる

この研修で身につくこと

1. 営業会議の判断事項から分析を計画し、複数の営業データをつないで分析用の表を作れる
2. 失注の理由、顧客の分類と提案方針、取引減少の兆し、売上の見通しを数字で示し、営業分析報告書にまとめられる
3. 商談の自動連絡・見積書の自動作成・定期訪問予定と取引減少時の連絡・週報の定時配信を演習環境で設定し、検算と点検まで行える

配布物・教材

テキスト10点、AIへの指示文例集、模擬企業の営業データ一式（1年分）と月別売上データ（3年分）、分析計画・報告書のひな形、顧客・商品データベースと自動処理のひな形、見積書・週報の書式

T01　営業分析用の表の作り方：分析の計画・データのつなぎ合わせ・件数の確認
T02　失注要因の分析手順：段階ごとに進んだ割合と失注理由の分類
T03　顧客の分類と提案方針の手順：分類の基準・対象顧客の一覧・効果の見込み
T04　取引減少の兆しの分析手順：判定条件・基準値・過去データでの検証
T05　売上見通しと営業分析報告書の作成手順：見通し・誤差の確認・結論・検算
T06　商談の自動連絡の設定手順：自動化する作業の選び方・きっかけ・条件・確認する人
T07　見積書の自動作成の設定手順：商品・価格の台帳・計算式・書類のひな形
T08　契約後の顧客連絡の自動化の設定手順：定期訪問予定・判定条件・担当者への連絡
T09　営業週報の定時配信の設定手順：週ごとの集計・定時配信・検算・点検表
T10　総合実技 課題書：営業データの分析と自動連絡・週報配信の設定

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	**営業会議の判断事項に合わせた商談・受注・請求データのつなぎ合わせ** 作るもの：営業会議向け分析計画と案件単位の商談・受注・請求一覧表	・営業会議の判断事項（重点顧客・失注対策・売上の見通し）から必要なデータと集計の単位を決める方法 ・顧客番号・案件番号による商談・受注・請求データのつなぎ合わせと、つなぐ前後の件数確認 ・番号の抜け・二重計上の原因調査と修正 ・分析用の項目（受注までの日数・取引の間隔・月別売上）の追加と作業記録	T01
第2講 90分	**商談段階ごとの受注率と失注理由の分類・集計** 作るもの：商談段階別の受注率・失注理由集計表	・商談の段階ごとに次の段階へ進んだ割合と、とどまった平均日数の算出 ・失注理由・商談記録の自由記述をAIで分類する指示文と、分類基準の固定 ・分類結果の抜き取り確認と修正 ・受注・失注の要因集計表の作成	T02
第3講 90分	**取引の頻度・金額・最終取引日による顧客の分類と分類別の提案方針** 作るもの：顧客分類表と分類別の提案方針・効果見込み	・取引の頻度・金額・最終取引日による顧客の分類 ・分類ごとの売上の内訳と特徴の算出 ・分類ごとの提案方針（追加提案・取引が止まった顧客への再提案）と対象顧客の抜き出し ・効果の見込み（対象件数×見込みの受注率×平均単価）の試算	T03
第4講 90分	**取引・利用データによる取引減少の兆しの判定条件づくりと検証** 作るもの：取引減少の判定条件と対象顧客一覧	・取引減少の兆しの指標（取引間隔の延び・利用量の低下・問い合わせ件数の増加）の作り方 ・基準値の決め方と、過去に取引が止まった顧客を使った当たり外れの検証 ・兆しのある顧客の一覧の作成 ・判定条件を自動連絡の条件の形に書き出す方法	T04
第5講 90分	**月別売上の見通しづくりと営業分析報告書の作成** 作るもの：営業会議用の売上見通し・分析報告書	・過去の実績からの月別売上の見通しと、季節による変動の扱い ・過去の期間に当てはめた見通しの誤差の確認と、前提条件の明記 ・第1〜4講の結果を結論から書く営業分析報告書の構成 ・数字に合うグラフの選び方と報告書全体の検算	T05
第6講 90分	**動きが止まった商談・次回連絡日を過ぎた商談の自動連絡の設定** 作るもの：営業作業の自動化計画表と商談の自動連絡設定	・自分の営業の繰り返し作業から自動化する作業を選ぶ基準（回数・決まりの明確さ・誤ったときの影響） ・自動処理の3つの要素（きっかけ・条件・処理）と人が確認する箇所の決め方 ・商談の進み具合と次回連絡日による「止まっている」「過ぎている」の条件設定 ・担当者への自動連絡の設定と、確認用データでの動作確認	T06
第7講 90分	**商品・価格の台帳を使った見積書の自動作成** 作るもの：割引条件別に自動作成された見積書（3通り）	・商品・価格の台帳への価格条件（数量による割引・特別単価）の登録 ・見積金額の計算式づくり（AIに式を作らせて検証する）と、端数・消費税の処理 ・見積書のひな形への差し込みとPDF出力 ・割引条件の異なる3通りの見積書による確認	T07
第8講 90分	**契約後の定期訪問予定の自動作成と取引が減った顧客の担当者への自動連絡** 作るもの：定期訪問予定の自動作成と取引減少時の自動連絡設定	・契約日を起点にした定期訪問予定の自動作成 ・第4講の取引減少の判定条件を自動連絡の条件に設定する方法 ・担当者への連絡内容と、対応記録の入力項目の設定 ・条件を変えた確認用データでの動作確認	T08
第9講 90分	**営業週報の自動集計・定時配信と自分の自動処理の点検** 作るもの：定時配信される営業週報と自動処理の点検記録	・週ごとの商談・売上集計表の自動作成 ・社内で利用しているビジネスチャットツールへの定時配信の設定 ・自動で作られた集計の検算（手作業の集計との照合） ・点検表（連絡先・条件・顧客情報を見られる範囲・止め方）による自分の自動処理の確認	T09
第10講 90分	**総合実技：模擬営業部門のデータ分析から自動処理の設定まで** 作るもの：模擬営業部門の営業会議資料と取引減少時の自動連絡設定	・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 ・初見データのつなぎ合わせ→失注理由・顧客の分類・取引減少の兆しの分析→提案方針の通し作業 ・取引減少時の自動連絡・定期訪問予定・週報配信の設定と点検 ・分析報告書と設定内容の提出、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 このコース** 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 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

S1で身につけた「AIで1件ずつ作って確かめる」技能を土台に、S2では、たまった営業データをまとめて分析して判断材料にすることと、繰り返し作業を既にある機能の設定で自動で動かすことが新しく身につきます。部署の業務課題に対して仕組みを設計・構築して利用者に渡すE1とは異なり、自分の担当業務の範囲で、既にある機能を設定して自動化します。

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。