

| | |
|---|--|
| <p>1) 初対面の相手とのミーティング注意点/確認ポイント</p> <p>1. 先方の担当者にビジネス折衝の「決定権」があるか 決定権は担当者か、上長か(レポートラインをチェック)、経営者か(ワマン経営者に注意)</p> <p>2. 先方の担当者のアシスタント有無 不在時の連絡窓口の確認、CCメールの送信範囲、アシスタントとの業務経験</p> <p>3. 先方の担当者の日本企業との取引経験 これまでの取引経験の有無、出張頻度、留学経験、語学力/学習歴(会話/メール)</p> | <p>>この件に関して、会社としての最終的な判断には時間がかかりますか？</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本日のミーティング結果は社内ですでに報告しますか？ ・あなたは決定権を持っていますか？(×) 最終的な判断をする方はお忙しい方ですか？ <p>>この件に関して〇〇〇さんが、不在のときはどなたに連絡すればいいですか？</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アシスタントの〇〇〇さんとは〇〇〇さんが入社後、ずっといっしょですか？ ・アシスタントの〇〇〇さんといっしょに日本出張もあるんですか？ <p>>よく日本へいらっしゃいますか？出張はどんなところが多いですか？ 親しい友人がいますか？</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日本語は日本で学んだんですか？ 日本の大学に留学経験があるんですか？ ・日本関連の業務は長いんですか？ 前職でも日本関連の業務でしたか？ |
| <p>2) 自己紹介の注意点、会社紹介/製品紹介をするときの注意点</p> <p>1. 自己紹介で過度な謙虚さはNG、「謙虚さは美德」とは限らない 謙虚さは「力のなさ」/「経験不足」という印象を与える場合がある</p> <p>2. 「起承転結」型の話し方はNG、「承」と「転」の流れで話しの迷走に注意 質問と答えの不一致に注意、意外と多い日本人の質・答の不一致</p> <p>3. 相手の自己紹介/会社紹介/製品紹介でこんな表現には要注意×3 「・・・広い」、「・・・大きい」、「総代理・・・」</p> | <p>>まだまだ力不足ですが・・・</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ぜひ、御社のご指導とお力添えをいただき・・・ ・微力ながら・・・、御社のお力になれば・・・ <p>>まず・・・、つまり・・・、それから・・・、結論は・・・</p> <ul style="list-style-type: none"> ・(Q)明日の天気は晴れですか？ (A)そうですね。傘を持って行ったほうがよいと思います。 ・(Q)もう少しディスカウントが可能でしょうか？ (A)現在、弊社は新規事業に力を入れているので・・・ <p>>私は〇〇〇をよく知っている、交友関係が広い、広い人脈を持っている、顔が広い</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇〇は市場が大きい、大きなチャンスがある、将来性が期待できる、大きな可能性 ・ぜひ、私に「総代理」をやらせてほしい。安心して任せてほしい |
| <p>3) 先方とメールのやり取りをする際の注意点</p> <p>1. メールやり取り/禁止フレーズ×3 都合がよいとき/時間があつたら、できるだけ早く、どう思いますか</p> <p>2. メールやり取り/禁止フレーズを使わずにミスコミュニケーションを回避する 見たメール、期間設定/時限付メール、yes/no メール</p> <p>3. CCメールに要注意、リーダーにCCメールの送信範囲を事前に確認する 情報は個人所有と考える、「情報共有はあたりまえ」と考えてはいけない</p> | <p>>すみません。時間があつたらご連絡ください。時間があるときに返信をお願いします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メールの返信をできるだけ早くお願いします。 ・〇〇〇の件ですが、どう思いますか？ ご意見をお聞かせください。 <p>>メール既読をまずご連絡ください。メールを見たら返信をお願いします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・金曜日の日本時間午後5時までにご連絡ください。明朝9時までに返信をお願いします。 ・〇〇〇の件ですが、私の考えは〇〇〇ですが、yes/noをお聞かせください。 <p>>CCメールの送り先を知らせてください。(責任者に)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇〇さんにCCメールを送りますが、問題ないでしょうか？(責任者に) ・〇〇〇の件についてメンバー全員で「情報共有」をお願いします。(責任者に) |
| <p>4) 曖昧な表現は避ける/主張すべきことは明確に伝える</p> <p>1. 「1+3 主張法」 まず結論から伝える、伝えるべきポイントを3つに絞り込む、ポイント3つを宣言</p> <p>2. 相手にとってのメリットを明確に、デメリットの解消を明確に(メリ・デメ法) 徹底的に相手のメリットを考える、徹底的に相手が望んでいることを考える</p> <p>3. 相手にとって Before/After を明確に(B/A 法) Before/〇〇〇が After/〇〇〇になる、Before/デメリットが解消、After/メリットになる</p> | <p>>結論から申し上げます・・・</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ポイントは3つあります。(ポイント3つ宣言) 第一に・・・、第二に・・・、第三に・・・、 ・結論を繰り返しますと、私の考えは〇〇〇です。 <p>>ポイントは3つあります。御社にとって第1のメリットは・・・、2つ目のメリットは・・・、3つ目は・・・</p> <ul style="list-style-type: none"> ・御社にとってデメリットを避けるためには、第1に・・・、第2に・・・、第3に・・・、 ・御社にとってのメリットは・・・、デメリットは・・・、ですから私の提案は・・・ <p>>もし、私の提案が受け入れられれば、〇〇〇(Before)が〇〇〇(After)になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・もし、私の提案が受け入れられなければ、〇〇〇(悪い結果)が〇〇〇(良い結果)にはなりません。 ・〇〇〇/悪い状態(Before)を〇〇〇/良い状態(After)にするためには、〇〇〇が必要です。 |
| <p>5) ビジネス折衝/コミュニケーション上の注意点とその対処法</p> <p>1. 「3つの没有」に要注意、「問題ない」は「問題あり」と心得るべき 「没有問題」/問題ない、「没有関係」/気にしないで、「没有弁法」/仕方ない</p> <p>2. 基準の感覚差(「問題ない」の5つの段階) 本当に問題ない/気付いていない/処理可/処理努力/不可抗力(隠している)</p> <p>3. 「仮説力チェック」でわかる信頼できるパートナー 「もし、問題が起こるとすれば・・・」という投げかけの対応力を見る</p> | <p>>問題ありません。私に任せてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・気にしないでください。心配しないでください。大丈夫です。 ・仕方ないです。できる限り手を尽くしました。これは不可抗力です。 <p>>問題ありません。気にしないでください。心配しすぎです。(「問題ない」は口ぐせ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・問題ありません。私が信用できないんですか？(危険なタイプ) ・問題ありませんが、〇〇〇さんはどう思いますか？私の考えは・・・。(信頼できるタイプ) <p>>もし、問題が起こるとすれば、どんなことが考えられる？</p> <ul style="list-style-type: none"> ・もし、問題が起こるとすれば、Aという可能性？ Yes or NO？ ・もし、問題が起こるとすれば、A or B or C、どう思う？ |
| <p>6) ビジネス折衝/ありがたいなミス・コミュニケーション</p> <p>1. 「わかりました」、「できます」、「知っています」に注意 基準の感覚差(それぞれの5つの段階)、相手の意図を確認</p> <p>2. 「検討します」と答えるときの意図、こちらの意図が正確に伝わっているか 相手の意向に沿って調整する、できる限り意向を叶える、拒否/時間稼ぎ</p> <p>3. わかっているはず、言ったつもり、あとは状況を見て判断して 以心伝心/阿吽の呼吸、空気を読む/場の雰囲気を感じる、忖度は通じない</p> | <p>>わかりました → 〇理解+〇実行、〇理解+△実行、△理解+△実行、×理解+×実行、×虚偽 できる → 120%、80%、50%、20%、0%(できない)</p> <p>>知っています → 食事会をする関係、仲がいい友人、友人、会ったことがある、見たことがある</p> <p>>社に帰って検討します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前向きに検討します。善処します。 ・上長に判断を仰ぎます。上司に確認してまいります。社内稟議で検討します。(決定権の所在) <p>>言わなくてもわかるだろう、そこまで説明が必要か/言わせるのか、あとは自分で考えて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・わかっているはずと思っていた、説明しなくてもわかっていた、そんなことはあたりまえ ・あとは今後の状況を見て自分で判断して・・・、ケース・バイ・ケースで・・・、流れを読んで・・・ |
| <p>7) 担当者の転職に要注意</p> <p>1. 転職の「3ない」 事前に連絡がない/後任者の人選と挨拶がない/業務の引き継ぎがない</p> <p>2. 担当者の転職/対処法、自己防衛が基本、取引開始時のチェックが必須 業務のバックアップスタッフ、本人の入社の経緯、経営者との関係</p> <p>3. 「春節」時の人の移動には要注意 春節は最も離職者が多い時期、春節前に連絡を+春節直後にも連絡を</p> | <p>>この件について、不在の時はどなたに連絡を取ればいいですか？</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急時の連絡方法を確認しておきたいのですが・・・ ・急な用件のときは土日でも連絡していいですか？ ・〇〇〇さんはこの会社に入ってからどのくらいですか？ ・この会社入る前はどんな仕事をしていましたか？ 学生時代の専攻は何ですか？ ・社内ではずっとこのセクションですか？ この業務の担当者何年目ですか？ ・もうすぐ「春節」ですが、帰省の予定はありますか？ 海外旅行の計画はありますか？ ・「春節」後もよろしくお祈りします。今年の目標はいっしょに〇〇〇を頑張りますよ。 ・「春節」後もいっしょに頑張りますよ。もし、転職の計画あるときは知らせてくださいね。 |
| <p>8) 信頼関係を深めるための実践策</p> <p>1. 相手との信頼関係の作り方、相手のメリットを考える/近・中・遠 半年後の成績、1年後の計画、3年後の目標(6-1-3/1-3-6/3-6-1)、将来の夢</p> <p>2. LINE、F/B、Wechat を活用/SNSグループで情報の共有 公私混合、季節の挨拶、祝祭日を確認、誕生日と年末+春節のグリーティング</p> <p>3. 食事会、家族や個人的な関係構築、仕事の関係とのバランスに配慮 人情の貸借関係作り、気持ちの負債と気持ちの債権の作り方</p> | <p>>〇〇〇さんにとって業務上の成績は何ですか？ 直近の目標は何ですか？</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇〇さんにとって1年後、どんなビジネス考えていますか？ ビジネスプランありますか？ ・〇〇〇さんと将来、一緒に取り組む目標を持ちたいですね。〇〇〇さんの夢は何ですか？ ・〇〇〇の誕生日はいつですか？(誕生日のメッセージカード) ・カレンダーをプレゼントします。送り先を知らせてください。(年末のギフトにカレンダー/祝祭日チェック) ・社員旅行の計画はありますか？ 家族旅行の計画はありますか？ <p>>次の出張ではぜひいっしょに食事に行きたいですね。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇〇をぜひ食べてみたいんですが、いい店を紹介してください。 ・食事会に〇〇〇を招待したいです。(友人、家族、同僚、取引先など) |