手紙施策（CXOレター）
実行プロセスのチェックリスト

# 企業リストの作成

ターゲット企業の条件は決まっているか

* + 例：業種、年商、従業員数　など

リストの取得方法は決まっているか

* + 例：クラウドツールを利用する、買い切りのリストを購入する

既存顧客へ送付するか否か、送付しない場合はリストから省いているか

商談中の企業へ送付するか否か、送付しない場合はリストから省いているか

過去に接点のある企業に送付するか否か、送付しない場合はリストから省いているか

# 送付対象者の特定

アプローチ対象の部署は決まっているか

* + 例：人事部、営業部、マーケティング部

アプローチ対象の役職は決まっているか

* + 例：代表取締役、取締役、執行役員、部長

部署名の表記ゆれルールは決まっているか

* + 例：開発部、R＆D、研究所

同一企業に複数の手紙を送付するか否か

* + 例：開発部と研究所の両方に送付する

Web上の人事ニュースを確認したか

Web上で組織図を確認したか

送付対象者を特定できたか

送付対象者に関するビジネス上の発信を確認したか

* + 例：Webメディアのインタビュー記事

# 文面の作成

何を見て手紙を送付したのか、個別にカスタマイズされた記載をしているか

* + 例：有価証券報告書、インタビュー記事

上記のどの部分に着目したのか、個別にカスタマイズされた記載をしているか

* + 例：中期経営計画の中にある〇〇の課題に着目し～

手紙の目的を端的に記載しているか

自社の紹介を端的に記載しているか

対象企業の課題（仮説）に合わせた提案ができているか

* + 例：〇〇コストの増加という課題に対して△△を提案

# 手紙の送付とフォローコール

手紙送付後、3営業日後からフォロー電話をしているか

着電しなかった場合、3回以上の架電を行っているか

秘書向けのトークスクリプトを用意しているか

対象者のコアタイムを把握しているか

手紙を読んでいない場合のトークスクリプトを用意しているか

手紙を読んでいる場合のトークスクリプトを用意しているか

対象者が興味を持つ事例やトピックを端的に紹介できているか