コールスクリプト
テンプレート

受付トーク

お世話になります、株式会社●●の●●と申します。
●●部の●●様はいらっしゃいますでしょうか？

「どのようなご用件でしょうか？」

「いない」

「いる」

先日、●●様には弊社のセミナーにご参加いただいておりまして、その後メールをお送りしておりました。内容の確認でご連絡を差し上げました。

（いらっしゃる時間を確認して終話）

担当者トーク

●●様、お忙しい中お時間いただきありがとうございます。
株式会社●●の●●と申します。
弊社のウェビナー『●●●●●●●』にご参加いただきまして誠にありがとうございました。

【アポイントの打診】

実際に●●様が●●●●●●に取り組んで行かれるようでしたら、ぜひ弊社がご支援させていただけないかと考えております。

弊社で行なっているプロジェクトや改善の取り組みがございましたら、ぜひ情報交換や弊社からのご提案をさせていただきたいと思います。
一度ウェブ会議形式でお打ち合わせのお時間をいただくことは可能でしょうか？

「はい」

「いいえ」 「現状、そういった取り組みはない」

そうだったのですね、失礼いたしました。
ちなみに現在の●●様の業務における課題や興味事項について、差し支えなければ教えていただけないでしょうか？

今後、弊社でお力になれそうなソリューションがあれば
別途ご案内させていただければと思います。

「どういった内容なの？」

【終話】

本日はお時間いただきましてありがとうございました。
今後とも株式会社●●をよろしくお願いいたします。

関心をお寄せいただきましてありがとうございます。
●●●●や●●●●といったソリューションをご用意しております。
あらためてメールをお送りいたしますので、内容をご確認いただけますでしょうか。

また、意見交換の日程調整もあわせて行えれば幸いです。

アポイントが難しそうなら
**【終話】** へ

アポイントが取れそうなら
**【アポイント調整】** へ

【アポイント調整】

**【1】日程調整**

早速ですが●月●日の●時はいかがでしょうか？
（具体的な日程で調整をすすめる）

（アポ日程が決まったら）
調整いただきありがとうございます。
ウェブ会議の担当よりウェブ会議URLなど詳細のご案内をメールさせていただきます。

**【2】ウェブ会議ツールの調整**

ちなみに弊社ではGoogleMeetを標準で使っているのですが、
ご都合よろしいでしょうか。
あるいは御社で指定のツールがございましたら、お手数ですが
URLを発行いただき、参加させていただく形で対応させていただきます。

なお、興味・関心をお持ちのテーマがあれば、教えていただいてもよろしいでしょうか。当日、そのテーマに合わせてお打ち合わせを進めさせていただきます。