

テレアポトークスクリプト例

【挨拶・自己紹介】

お世話になります。私、株式会社〇〇の△△と申します。

今回、業務効率化システムの件でご連絡させていただいたのですが、ご担当の方はいらっしゃいますでしょうか？

【相手確認】

中小企業様向けの××システムのご提案でお電話させていただきました。ご担当者の方はいらっしゃいますでしょうか？

【担当者への説明】

お忙しい中、恐れ入ります。私、株式会社〇〇の△△と申します。

本日、御社で事業を展開されているのを拝見し、ご連絡させていただきました。

弊社が専門的に開発している業務管理システムで、売上管理・顧客管理・在庫管理が一元化できるサービスを運営しております。御社の業務効率化にお役に立てることはないかと考えているのですが、〇〇日にて詳しくお話しできればと思うのですが、ご都合いかがでしょうか。

【担当者不在の場合】

パターン1: 外出中

「承知いたします。〇〇様はいつ頃お戻りの予定でしょうか？」

→「ありがとうございます。それでは〇時頃に改めてお電話させていただきます」

パターン2: 会議中・忙しい

「承知いたします。恐れ入りますが、いつ頃でしたらお時間をいただけますでしょうか？」

→「ありがとうございます。それでは〇時頃に改めてご連絡いたします」

パターン3: 担当者が不明

「業務効率化システムに関するご提案なのですが、どちら様にお聞きするのがよろしいでしょうか？」→

「ありがとうございます。〇〇様はいらっしゃいますでしょうか？」

【質問例】

1. 導入期間はどのくらい？
2. 月額費用は？

3. 具体的にどういった機能？
4. サポート体制はどうなっている？

【導入実績】

ご質問ありがとうございます！・1,200社以上（内訳：製造業＝400社以上/小売業＝500社以上/サービス業＝300社以上）

【費用】（キャンペーン適用）

ご質問ありがとうございます！・初期費用無料・月額9,800円～

【日程調整・日切りクロージング】

選択肢を絞る

「火曜日の午後か、水曜日の午前中はいかがでしょう？」

日切りクロージング

「実は今月末までにご提案させていただいたお客様には、初期費用無料のキャンペーンをご用意しております。〇〇様にもぜひご活用いただければと思うのですが、今週中でお時間をいただくことは可能でしょうか？」

【アポ取得時の確認事項】

ありがとうございます！それでは〇月〇日の〇時からお時間をいただければと思います。

確認させてください：

1. ご住所・アクセス方法
2. 当日のご参加者（決裁権をお持ちの方はいらっしゃいますか？）
3. 現在お使いのシステムについて
4. 特に困りの業務があれば教えてください
5. お電話番号（当日連絡用）

【保留・検討への対応】

「検討したい」「上司と相談」と言われた場合：

承知いたします。ご判断いただくための参考資料をお送りさせていただきますので、来週〇曜日頃に改めてご連絡させていただいてもよろしいでしょうか？

【クロージング】

本日はお忙しい中、貴重なお時間をいただきありがとうございました。〇月〇日〇時、楽しみにしております。

何かご不明な点がございましたら、いつでもご連絡ください。それでは失礼いたします。

