

【業務一覧表(営業部)】

大項目、中項目		業務内容	チェック欄
1. 営業活動	(1)販売計画	1 販売計画の立案(半期)	
		2 販売計画の立案(1年~3年)	
		3 KPI作成、分析	
		4 販売実績に関する資料の作成、分析	
	(2)営業活動	5 コストに関する知識	
		6 顧客へのプレゼンテーション	
		7 見積書の作成、提出、管理	
		8 出張計画の作成、出張の効果測定	
		9 価格・納期等の折衝、権限について	
		10 新製品のPR	
		11 製品に関する問合せについて	
		12 クレーム対応について	
	(3)販売促進	13 展示会、イベント等の企画、実施	
		14 展示会等への出品及びデモンストレーションの実施	
		15 展示会に関する収支計画	
	(4)広告・宣伝	16 広告、宣伝の計画立案	
		17 関係者との調整、アウトプットの作成と管理	
		18 費用対効果の測定	
	(5) その他	19 受注に伴う業務	
		20 納品確認と品質管理部との連携	
		21 在庫管理、棚卸	
		22 出荷に伴う業務	
		23 営業関係文書の作成、送付、保管	
		24 各種報告書等の作成、提出	
		25 営業活動に関する報告書	
		26 勤怠管理システム(自己管理)について	
	27 リモートワークについて		
2. 新製品に関する業務	(1) マーケティング活動	28 顧客ニーズのアリイング	
		29 ペルソナ活動の理解と実像制作	
		30 STRについての理解とアウトプット	
	(2) 他社製品について	31 国内他社製品に関する各種情報の収集、調査の実施	
		32 海外他社製品に関する各種情報の収集、調査の実施	
33 新技術、価格に関する情報収集			
3. 別注品業務	(1)特注品業務	34 顧客ニーズのアドバイス	
		35 顧客ニーズの仕様のまとめ	
		36 価格及び納期管理	
		37 特注品の計画と商品化	
		38 提出用図面作成に関するマネジメント	
4. 在庫管理業務	(1) 倉庫業務	39 倉庫の最適化	
		40 製品の在庫管理(システム統合)	
		41 在庫リスト、棚卸	
		42 預り製品の管理	
	(2) 展示品の管理	43 展示品の管理(修復など)	
		44 展示品の保守管理	
5. 物流に関する業務	(1) 物流計画	45 物流に関する基本方針作成	
		46 運送業者の選定、委託契約	
		47 システムによるマネジメントおよび時短見直し	
		48 物流コスト低減策検討、実施	
	(2) 出荷業務	49 梱包委託 およびアルバイトのマネジメント	
		50 システムの運用と見直し	
		51 出荷から納品までのマネジメント	
		52 廃棄物に関する業務	