

営業ヒアリングシート

商談名・案件名: 例) ○○社 △△導入

商談フェーズ: 例) 初回 / 2回目 / 提案前

■ 商談情報

日時	
形式(対面・オンライン)・場所	
先方参加者(部署・役職)	
自社参加者	
商談の目的	

■ 現状・背景

事業・業務の概要	
現在の方法・利用中のサービス	
この話が出たきっかけ	

■ 課題(ペイン)

「どの場面で・どのくらい」まで具体的に。数字が出たら必ず残す

No.	課題	影響(時間・コスト・機会)	緊急度
			高/中/低
			高/中/低
			高/中/低
			高/中/低

■ 目標・成功の定義

導入後に「何がどうなれば成功か」を先方の言葉で残す

■ 予算・決裁・必要性・時期(BANT)

予算(想定額・確保状況)	
決裁者・決裁プロセス	
必要性の強さ・社内優先度	
導入希望時期・きっかけになる期限	

■ 比較検討・選定基準

比較している他社・代替案	
重視するポイント	例) 価格・機能・サポート
過去に検討・失敗した経験	

■ 懸念・反対要因

先方が口にした不安・社内の反対意見。次回の提案で先に答える

■ 次のアクション

内容	担当(自社・先方)	期限

■ 提案の方向性(社内メモ)

商談直後に書く。どの課題に・誰向けに・何を提案するか
