

営業資料の提出前チェック表

8項目を確認し、商談後に資料だけで検討できる状態にする

チェックする前に決めること

誰が読むか。商談中か、商談後に社内へ共有されるか。
求める次の行動は何か。見積依頼、試用、社内稟議など。

8項目 / ○できている △修正する ?情報待ち

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| 1. 表紙・冒頭で対象顧客と解決する課題が分かる | ☐ |
| 2. 見出しが項目名ではなく、各ページの結論を示す | ☐ |
| 3. 顧客の現状から提案までの順番に飛躍がない | ☐ |
| 4. 数字・実績・比較の出典と条件が明記されている | ☐ |
| 5. 価格、対象範囲、導入条件が読み手に分かる | ☐ |
| 6. 想定される疑問に資料内で答えている | ☐ |
| 7. 問い合わせ・次の行動が一つ明確に示されている | ☐ |
| 8. 商談後に単独で読んでも略語と図が理解できる | ☐ |

修正の優先順位を決める

△と?を残したまま提出しないための作業欄

優先順位の付け方

高: 相手が判断できない / 誤認につながる。中: 理解が遅くなる。

低: 見た目や言葉の統一。まず高を直します。

修正 01

対象ページと項目 / 優先度

問題と読み手への影響

修正案・確認する相手・期限

修正 02

対象ページと項目 / 優先度

問題と読み手への影響

修正案・確認する相手・期限

修正 03

対象ページと項目 / 優先度

問題と読み手への影響

修正案・確認する相手・期限