

後輩を持つ行職員必見!
法人営業のOJTはこう進める

サンプル1 業務内容の記載例

2023年〇月〇日 (〇曜日) 氏名 〇〇〇〇

営業目標 ←営業店全体の目標が記載できるようになると理想的

- ・株式会社〇〇の融資契約をクロージングする
- ・電話営業でアポを取った消費者ローン推進を行う ←できれば具体的な数値目標を掲げる
- ・新規先の〇〇株式会社で社長との関係構築を進める

タイムスケジュール・業務内容 ←タイムスケジュールに合わせて時系列で書く

[9:00- 9:30]・渉外チームミーティング
 [9:30-11:00]・株式会社〇〇の融資契約クロージング
 [11:00-12:30]・職域訪問 株式会社〇〇にて、消費者ローン推進
 [13:30-15:00]・新規先の〇〇株式会社 社長に2回目の訪問

～ (省略) ～

成果

- ・株式会社〇〇との融資契約クロージング
- ・電話営業によるマイカーローン1件200万円獲得 ←数値を盛り込みつつ具体的に報告
- ・新規先の〇〇株式会社との社長と面談できたものの、進展せず

(出所) 筆者作成

記載例で学ぶ

渉外業務日報の書き方の指導ポイント



黒木正人 ファイナンススタイリスト
行政書士事務所長

日々の訪問活動の記録を記載する渉外業務日報。その書き方の指導方法について、良い書き方と悪い書き方を例に解説する。

渉

外業務日報は、それぞれの渉外担当者が自由に書いていると、読んで指導する立場からは非効率だ。若手法人営業担当者がある程度均一的なレベルにまで引き上げるのが上司の役割であり、それが営業店の業績向上につながる。そのため、若手行職員には、まず業務日報は何のために書くのかを理解させることが重要となる。

1. 業務日報を書く目的

業務日報を書く目的は数多くあるが、①確実に業務の報告をするため、②成長するためのコミュニケーションをとるため——この2点は確実に部下に伝えたいものである。



コミュニケーションツールとして活用

①**確実に業務の報告をする**
上司からすると部下がお客様と「業務についてどのような話をしているか」「業務の

②成長するためのコミュニケーションをとる

上司は、若手行職員が日々どういう営業活動をしているか、何に困っているのか、その問題をどのように解決するかが気にかかる。

一方でプレイングマネージャーである上司も自分の仕事が忙しくて、若手行職員の営業の状況をしっかりと把握できないのが現実である。業務日報は、上司と若手行職員双方が成長するためのコミュニケーションツールであることを理解させる必要がある。

上司は業務日報をチェックすることで、若手行職員の行っている業務内容や進捗状況を把握することができる。必要に応じて助言やサポートをすることで、状況を早期に改善することができるのだ。

また、業務日報は上司と部下との間だけではなく、営業店全体に展開することで、

進捗状況がどうなっているか」を把握していないと助言ができない。したがって、適切なアドバイスをするためには、確実な業務報告が必要なことを理解させよう。

業務日報の目的の1つは、日々の業務を振り返り、携わった業務内容を確認することにある。業務の進捗状況を上司・若手行職員の両者が把握し、何をすべきかを明確にすることで、次のステップでの業務に活かすことができるのである。

また、業務日報は業務の改善も目的としている。何らかのトラブルや失敗が生じたときに、失敗の原因や改善策等を日報に記載し上司と共有することで、その対策を講じることがもできる。

さらには過去の日報をさかのぼって確認することで、トラブルや失敗の原因が分かることもある。

様々な部門の意見を聞くことができる。このように業務日報は、若手が成長するためのコミュニケーションツールとして使うことができるのだ。

2. 業務日報の書き方と所感記載の「良い例」「悪い例」

業務日報で最低限書くべきことは、①業務内容(営業目標、タイムスケジュール・業務内容、成果)と②所感の2点である。

①業務内容の書き方
(営業目標)

渉外担当者の業務日報であるので、営業目標がある場合は、当日の営業活動で達成すべき目標を記載する。その場合は個人目標だけでなく、視野を広げるため営業店全体の目標が記載できるようにすると理想的である。

業務日報に記載する目標は、できれば具体的な数値目標を掲げるのが望ましい。(タイムスケジュール・業務