

採用される提案書を書く技術

- [概要] IT 案件を受注するためには、提案書は不可欠です。提案書が採用されないと IT 案件を受注することはできません。顧客に採用される提案書を書くためには、顧客の提案書評価ポイントを理解したうえで、ポイントに合った内容を書く必要があります。この研修では、顧客の提案書評価ポイントを明らかにしたうえで、各ポイントの評価を向上させる方法を身に付けることができます。
- [学習目標]
- ・顧客の提案書評価ポイントを理解する
 - ・顧客の現状を分析し解決策を提案できるようになる
 - ・提案内容の優位性を顧客の記憶に残すことができるようになる
 - ・的確な投資対効果評価方法を理解する
 - ・提案書を書く時の一般的な注意事項を理解する
- [受講対象者]
- ・ IT 企業の営業
 - ・ 提案支援 SE の方
- [前提条件] 提案書を書いた経験がある方
- [日数] 2 日間
- [形式] 講義+演習（演習中心、40：60）
- [時間] 9：30～17：00
- [事前準備] 受講者は次のものを持参してください。
- ・ 比較的ページ数の多い提案書
（ただし、社名、個人名、住所などは仮名に変更してください）
- [研修に必要なもの]
- 講師用：プロジェクター、ホワイトボード、
掲示用マグネット（棒状のもの 4 本以上）
- 受講者用：PC 1 台/名
模造紙 7 枚/グループ（3～4 名で 1 グループ）
セロハンテープ 1 個/グループ
ポストイット（7cm×7cm 程度のもの）2 束/名
マジック 1 本/名

[タイムスケジュール]

日程	内容
第1日目 AM	1.提案書とは <ul style="list-style-type: none"> ・提案書の役割 ・提案書を書くタイミング ・提案書の内容 2.顧客は提案書の何を評価しているのか <ul style="list-style-type: none"> ・顧客の提案書評価ポイント ・現状分析・解決策の妥当性 ・提案内容の優位性 ・投資対効果 3.現状分析・解決策の妥当性評価を向上させる方法 <ul style="list-style-type: none"> ・現状分析・解決策立案方法 ・経営戦略の理解 ・環境分析 ・原因の分析 (課題1 グループ事例演習) 原因の分析
PM	(課題1 続き) <ul style="list-style-type: none"> ・解決方針の立案 (課題2 グループ事例演習) 解決方針の立案 <ul style="list-style-type: none"> ・提案基本方針の策定
第2日目 AM	<ul style="list-style-type: none"> ・前日の振り返り (課題3 グループ事例演習) 提案基本方針の策定
PM	4.提案内容の優位性を顧客の記憶に残す方法 <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメント・サマリーとは ・マネジメント・サマリーの構成 ・マネジメント・サマリーの内容 (課題4 個人演習) マネジメント・サマリーの作成 5.的確な投資対効果評価方法 <ul style="list-style-type: none"> ・投資対象と効果と評価方法 ・ROI ・BSC (Balanced Score Card) 6. 提案書を書く時の一般的な注意事項 <ul style="list-style-type: none"> ・想定読者に内容を合わせる ・論理的な文章構成 ・顧客期待値と提案内容