

Salesforceの毎日の取組について

RM本社/サポート石田

Salesforceを使った日常業務

▶1.日報報告

毎日の活動を上司へ報告

▶2.Calsketへスケジュール入力

1週間の予定を事前に立てたうえで行動し、
訪問後、実際の行動を入力

日報：日々の営業活動を

日報作成

日付 [2017/08/16] [2017/09/04] 上司 酒井 良治

2017/08/16 行動一覧

時間	件名	訪問目的	説明
08:30 - 09:30	医真会	修理(クレーム対応)	ハンフリー不具合対応、動作確認
13:30 - 14:00	富安眼科	納品	消耗品、IOL納品
14:30 - 15:30	豊橋市民病院	納品、修理(クレーム対応)	○○Dr面会:スリットランプ修理の件、手持ちスリットカタログ持参 SPD:オペ消耗品納品
16:30 - 18:30	弥生病院	メーカー同行、デモ、納品	ルメラ700デモ:ツアイス○○氏同行 SPD:IOL納品

出発時間・帰社時間

出発時間 8 時 30 分 帰社時間 19 時 00 分

直行 直帰

現状報告

・医真会
昨日、電話のあったハンフリー不具合対応。
過去データの削除で問題なく動きましたが当面、注意します。

・豊橋市民病院
すでに預かり済(本社サービス修理中)の300XLの修理見積りを持参し、内容説明。
高額となることについてのご了承いただけました。

・弥生病院
ルメラ700の見え方に○○Drとても満足されていました。結果をまた報告いたします。

医真会直行で藤井GOに伺えなかったため、金曜日に改めてシャルマンPR行います。

施設毎の内容報告

1日の行動を振り返り、報告

日報報告の目的

- ▶ 上司へ行動内容を報告
- ▶ それに対する上司のアドバイスを参考に次の活動に活用

◇現況報告および上司からの意見・指示	
<p>現況報告</p> <ul style="list-style-type: none">・医真会 　　昨晩、電話のあったハンフリー不具合対応。 　　過去データの削除で問題なく動きましたが、当面注意します。・豊橋市民病院 　　すでにお預かり済(本社サービス修理中)の300XLの修理見積りを持参し、内容説明。 　　高額となることについてのご了承いただけました。・弥生病院 　　ルメラ700の見え方に〇〇Drとても満足されていました。結果をまた報告いたします。 <p>医真会直行により藤井GCへ伺えなかったため、金曜日にシャルマンのPRを行います。</p>	<p>上司からの意見・指示</p> <ul style="list-style-type: none">・医真会 → 翌日に確認し、報告下さい。・豊橋市民病院 → 使用年数を確認し、今後の懸念される修理(買い換えるも視野)の布石をうって下さい。

Calsket:Salesforceで使うスケジュール管理アプリ

The screenshot displays the Calsket application interface, which integrates with Salesforce for managing schedules. The main window shows a calendar view for August 14th to 20th, 2017, specifically focusing on Wednesday, August 17th. A red box highlights the list of clients on the left and the detailed schedule for the day.

得意先リスト (Client List)

- 【得意先】本社営業部
- ほった眼科クリニック
- 豊橋市民病院
- 医真会
- 富安眼科
- 刈谷総合病院
- 神原クリニック
- 湯浅眼科
- 春日眼科

スケジュール表 (Schedule Table)

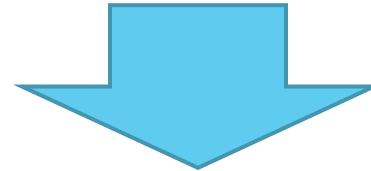
時間	予定
08:30 - 09:30	医真会/医真会
10:30 - 11:00	ひまわり眼科/ひまわり眼科
11:00 - 11:30	ほしの眼科/ほしの眼科
11:30 - 12:30	武内眼科クリニック/武内眼科クリニック
12:00 - 12:30	ほった眼科クリニック/ほった眼科クリニック
12:45 - 13:15	八千代病院/八千代病院
13:30 - 14:00	富安眼科/富安眼科
14:30 - 15:00	春日眼科/春日眼科
14:30 - 15:30	豊橋市民病院/豊橋市民病院
15:15 - 16:00	きまた眼科/きまた眼科
15:30 - 16:30	刈谷総合病院/刈谷総合病院
13:00 - 16:30	汎用:本社営業部所長/汎用:本社営業部所長

スケジュール管理の目的(担当を持ってから)

- ▶ 先を見越した営業活動を意識
- ▶ スケジュールの共有を行い、助け合う

会社としての取組

日報 + スケジュール共有



営業活動の見える化!!

→配布資料をご確認下さい

まとめ

- ▶ 日報は基本、毎日提出。遅くとも翌日には提出！
- ▶ 担当を持ってからは1週間の予定を事前記入→週初めの会議で共有
- ▶ 施設訪問後：Calsketへ、行動の登録
訪問先、日時、行動内容
- ▶ 一日の終わり：現況報告を記入し、日報を提出