

セールス

顧客を徹底的に理解することが重要となるセールス担当者。重要な取引関係の維持や購買シグナルの見極め、顧客に合わせたソリューションの提案、データドリブンな営業電話などが求められます。

Gemini は、顧客との有意義な関係の構築を支援。効果的なプロンプトを入力することで、生産性の向上や日常業務の合理化につながり、担当顧客に集中して取り組める時間を創出できます。このセクションでは、セールス担当者とセールスチームに特化して設計された実践的なプロンプトや実際の使用事例について紹介します。



プロンプトの準備

以下の各プロンプトには、Gemini を使うヒントとなるようなシナリオが用意されています。プロンプトの反復処理の例は、最初に生成された応答を基にプロンプトを続ける方法を示しています。また、さまざまな役割のリーダーが Gemini を利用する方法を示す例も紹介しています。各プロンプトを調整することで、一般的なタスクを達成し、生成された回答をさらに改良できます。

プロンプトの反復処理の例

あなたはアカウント エグゼクティブで、新しい顧客を担当することになりました。チーム間の信頼関係を築くために、顧客アカウントの主要な担当者と親しくする必要がありますが、まずは自己紹介のメールを送りたいと考えています。Gemini を開き、次のように入力します。

▶ **[会社名]の新しい[役職名]である[名前]様にメールを書き、新しい役職への就任を祝ってください。[会社名]の担当窓口として私を紹介してください。来週[名前]様をランチに誘い、月曜と火曜のどちらが都合がよいか確認してください。**

ペルソナ

タスク

コンテキスト

フォーマット

[会社名]の新しい[役職名]である[名前]様にメールを書き、新しい役職への就任を祝ってください。[会社名]の担当窓口として私を紹介してください。来週[名前]様をランチに誘い、月曜と火曜のどちらが都合がよいか確認してください。



◆ 件名: ご就任のお祝いとランチのお誘い

[名前]様

拝啓

この度は、[役職名]へのご就任、誠におめでとうございます。心よりお祝い申し上げます。
私、[会社名]の[自分の名前]と申します。[会社名]では、[自分の担当業務]を担当しております。
つきましては、来週、[名前]様をランチにご招待させて頂きたく存じます。月曜日と火曜日のどちらがご都合よろしいでしょうか。
お忙しいところ恐縮ではございますが、ご都合の良い日時をご連絡いただければ幸いです。

この出力結果は、メール作成のたたき台としては優れていますが、さらに洗練させる必要があります。[回答を書き換える]から[専門的な表現にする]をクリックします。

◆ 件名: [役職名]ご就任のお祝いとご挨拶

[名前]様

拝啓

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

この度、貴殿の[役職名]ご就任の報に接し、心よりお祝い申し上げます。貴殿のこれまでのご功績とご尽力に敬意を表するとともに、今後の益々のご活躍を祈念いたします。

さて、僭越ながら、私、[会社名][自分の所属部署名]の[自分の役職][自分の氏名]と申します。[会社名]では、[自分の担当業務]を担当しております。つきましては、貴社との今後の連携をより一層深めていく所存でございますので、何卒よろしくお願い申し上げます。

つきましては、貴殿にご挨拶申し上げたく、来週ランチをご一緒させて頂きたく存じます。ご多忙中とは存じますが、下記いずれかの日時でご都合がよろしければ幸いです。

生成されたメールは満足のいくものでした。最後にもう一度メッセージを読み直し、最終調整を行ってから送信しましょう。次に、顧客の詳細情報やマーケティング戦略について把握したいと思いました。顧客について調査するために、Gemini を開き、次のように入力します。

私は新規アカウントの[顧客名]を担当するアカウント エグゼクティブです。最初に調査を行う必要があります。[顧客名]の市場戦略はどのようなものですか？

ペルソナ タスク コンテキスト フォーマット

調査を開始するために役立つ情報を Gemini から得ることができます。あなたはまず、ニュース発表に着目して調査をさらに進めることにしました。次のように入力します。

[URL] これらの記事を要約してください。主要なインサイトを提供し、これらの発表が重要である理由を状況的に説明してください。

ペルソナ タスク コンテキスト フォーマット

発表内容、そのニュースが重要な理由、その他のインサイトの明確な要約が表示されます。次に、あなたの主要な担当窓口になるエグゼクティブについて理解を深めましょう。そのエグゼクティブが出演しているインタビューの録画があります。次のように入力します。

[URL] このインタビューを要約して、[エグゼクティブの名前] 様に関する詳細を教えてください。[エグゼクティブの名前]様は何に関心がありますか？

ペルソナ タスク コンテキスト フォーマット

簡潔なインタビューの要約が表示されます。主要な担当者やアカウントと親睦を深めるために、他の質問項目を入力して会話を続けていきます。次のようにプロンプトを作成します。

[顧客の会社名]の目標達成に[会社名]がどのように役立てるか教えてください。

ペルソナ タスク コンテキスト フォーマット

調査が終了したので、顧客宛てのメールの下書きを作成するため、次のように入力します。

[あなたの会社名]がお客様の市場目標を達成するための最適なパートナーである理由を説明する[顧客名]様宛てのメールの下書きを作成してください。

ペルソナ タスク コンテキスト フォーマット

セールス マネージャー

使用事例: カスタマー リレーションシップの構築

年次会議の開催が迫っています。この会議には、多数の重要なお客様が参加する予定です。あなたは会議後に懇親会を主催し、お客様を個別に招待したいと考えています。既存のお客様同士が有益な情報交換をできるように、見込みのお客様も数名招待することを検討しています。Gemini を開き、次のように入力します。

[日付、時間]に[年次会議名]後に開催される懇親会に、[主要な領域]に関心を持つ人を招待するメールを書いてください。私の会社は[主要な領域]を専門としていることを記載してください。

年次会議が終了し、あなたは懇親会に参加した顧客にフォローアップをしたいと考えています。Gemini を開き、次のように入力します。

[日付、時刻、場所]で開催した懇親会に参加してくれたお客様に感謝の気持ちを伝えるメールの下書きを作成してください。メールの締めくくりに、今後数週間以内に改めてミーティングをしたいと伝えてください。親しみを感じるトーンを使用してください。

また、ハンズオン形式のデモ ワークショップに参加した顧客の状況を確認したいと考えています。顧客はいくつかの自社新製品を試していたため、この顧客から初期のフィードバックを得ることはチームにとって重要です。Gemini を開き、次のように入力します。

自社[製品／サービス]について、お客様に尋ねる調査で使用する質問の草案を 10 個作成してください。[製品]がどの程度役に立つか、気に入った点、改善した方がよいと感じた点を測る質問を含めてください。

使用事例：セールスチームのサポート

残念ながら、自社サービスに地域的な問題が生じてしまいました。関東地方担当のチームリーダー全員に連絡を取り、事前対応として顧客に連絡する方法をすぐに指導する必要があります。Gemini を開き、次のように入力します。

▶ ◆ 関東地方担当のセールス リーダー全員に宛てたメールの下書きを作成してください。リーダーたちに[問題]を通知してください。担当するお客様に連絡を取り、お詫びのしるしとして次回の注文時に 20% の割引を提案することを各チームに伝えるようにリーダーたちに助言してください。

次に、関東地方担当チームのメンバーはカスタマー フィードバックに一番近い環境にいるため、メンバー全員にメールを送信する必要があります。続けて、次のように入力します。

▶ ◆ 関東地方の販売担当者宛に、来週、[問題]に関する緊急会議を開く必要があることを伝えるメールの下書きを作成してください。関東地方の販売担当者に、月曜と火曜の空き状況を教えるように尋ねてください。

使用事例：セールス チームのコーチングおよびトレーニング

あなたは、多くのチーム メンバーがさらに充実した学習機会を求めていると聞きました。この要望に応えるため、半日の学習プログラムを企画しています。スケジュールを作成する必要があるので、Gemini を開き、次のように入力します。

▶ ◆ セールス チームを対象とする、我が社の最新技術である[製品]に関する教育セッションで使用する半日のアジェンダを作成してください。製品開発チームがプレゼンテーションを行う時間とランチ休憩の時間を含めてください。

チーム ミーティングのフォローアップとして、セールス チームに利用可能な学習機会をすべて紹介したいと考えています。これを整理するために、次のように入力します。

▶ ◆ セールス チーム対象のオンライン コースをトラッキングするための表を作成してください。コースのトピック、価格、期間、優先度を表示する列を含めてください。

アカウント マネージャーおよびアカウント エグゼクティブ

使用事例：カスタマー リレーションシップの構築

あなたは、ちょうど顧客との通話を無事に終えたところです。通話中に取った会議メモを、顧客に送信するメールの下書きに使用したいと考えています。Gemini を開き、次のように入力します。

▶ ◆ 最初の会話を終えて、[クライアント]様宛にカスタマイズしたフォローアップのメールを書いてください。お客様と話し合った重要な点を要約し、未解決の問題に対処してください。

このアカウントは、自社が提供するサービスを採用したばかりで、導入プロセスにおいて十分なサポートが得られていると実感してもらう必要があります。あなたは 1 週間に 1 回、必ず進捗状況を確認するつもりですが、そのような確認のために送信するメールの内容はどのようなものなのかアイデアをもらいたいと考えています。Gemini を開き、次のように入力します。

▶ ◆ 私が担当するお客様が我が社の新規[サービス]を購入したので、週 1 回、お客様の状況を確認するためのメールに使うテンプレートの下書きを 4 種類作成してください。各メールの主題として、1つのバリュー・プロポジション(費用、使いやすさ、セキュリティ、入手可能性、オーダーメイド)を使用して、それぞれのメッセージに[行動喚起]を含めてください。

使用事例：新規顧客との通話に向けた準備

あなたは見込み顧客との通話を予定しています。これはあなたが担当したばかりの新規案件で、今回の通話に向けた準備をするためのサポートが欲しいと考えています。最初に行う調査のサポートを必要としているため、Gemini を開き、次のように入力します。

- ▶ 見込み顧客との営業電話で私が使用するための、カスタマイズした営業スクリプトの原稿を作成してください。ビデオ通話を使用し、所要時間は 30 分を予定しています。営業スクリプトには次の項目を必ず含めてください：見込み顧客が抱える悩みの解決に[会社の製品／ソリューション]がどのように貢献できるか、[会社名]の配送システムがどのようにシームレスでタイムリーな納品を保证するのか、競争力のある価格設定、数量割引表。

最初の調査を終えたら、見込み顧客の状況に合わせた提案資料を作成したいと考えます。Gemini に調査の記録をすべて記入し、次のように入力します。

- ▶ [調査の記録] 調査結果に基づいて、主な利点、競争力のある差別化ポイント、[製品名]が解決できるペイン ポイントを含めた、[製品名]に関するエレベーター ピッチを生成してください。

エレベーター ピッチと簡単な論点の作成が順調に進んでいます。これを使用して、顧客との通話がどのように進むかを掘り下げて予測したいと考えています。次のように入力してください。

- ▶ 私は見込み顧客との通話を予定しています。[使用事例]は私にとって新規の使用事例なので、予定されている通話に向けた準備を手伝ってもらう必要があります。営業電話で、私に対して[顧客名]様が持つ可能性が最も高い反対意見と、その対応策の提案を併せて一覧にしてください。私は[業界]で働いていて、[製品]を販売しようとしています。また、反対意見の対処法に関するアイデアを提供し、対応策を提案してください。

ビジネス デベロップメント マネージャー

使用事例：ナーチャリング / アウトリーチ / ソート リーダーシップ

あなたは業界で影響力を持つ人たちが集うネットワーキング イベントで知り合った見込み顧客と、より深い関係性を築くことを望んでいます。そこで、複数の連絡先に合わせてカスタマイズできるテンプレートの下書きを作成したいと考えています。Gemini を開き、次のように入力します。

- ▶ 業界で影響力を持つ人たちに宛てた、アウトリーチ メールに使うテンプレートの下書きを作成してください。[イベント]で知り合えたことに対する感謝の気持ちを伝え、[ビジネス アイデア]などのコラボレーションの機会を提案してください。

見込み顧客との通話が順調に終わった後、創業者が発信するソート リーダーシップの論説の中から、顧客が関心を持ちそうな内容をフォローアップしたいと考えました。次のように入力します。

- ▶ [URL] このブログの内容を簡条書きで要約して、担当するお客様の考えを尋ねるフォローアップの質問用にアイデアを 3 種類生成してください。

使用事例：顧客向けオンボーディング資料

あなたは数社の大口顧客を獲得しました。そこで、お客様に個人的な感謝の気持ちを伝え、何か他に提供できるものがあるか確認したいと考えています。次のように入力します。

- ▶ [顧客名]様宛に、[会社名]との取引開始から 1 か月を記念するパーソナライズしたメールを作成してください。お客様に日頃のお付き合いに対する感謝の気持ちを伝えてください。質問がないかを尋ねてください。[その他の製品]に関する情報を含めてください。

あなたは、新たなパートナーシップを祝うために、担当顧客に贈答品を贈ることも検討しています。次のように入力します。

- ▶ 新規クライアントに贈るための、2 万円未満かつ事務所に配送可能な贈答品の一覧を書き出してください。