営業提案資料の編集用テンプレート

買い手の課題と判断条件を確認する

{ 合意した課題と情報源 }
{ 購入判断の条件と承認者 }
未確認の要件は質問として残します。

記入用テンプレート。顧客の承認済み要件と自社の根拠を記入してください。

提案する範囲と対象外を示す

{ 提供内容、成果物、期間 }
{ 対象外の作業と依存条件 }

記入用テンプレート。顧客の承認済み要件と自社の根拠を記入してください。

根拠を買い手の条件に結び付ける

{ 実演、確認済みの事例、出典 }
{ この案件に当てはまらない条件 }
架空の顧客ロゴや成果率を入れません。

記入用テンプレート。顧客の承認済み要件と自社の根拠を記入してください。

費用と実施条件を確認する

{ 価格、通貨、前提、有効期限 }
{ 買い手側の準備と責任 }
未合意の価格は見積案として扱います。

記入用テンプレート。顧客の承認済み要件と自社の根拠を記入してください。

次の承認と担当者を決める

{ 誰が何をいつまでに判断するか }
{ 契約前に確認する条件 }
投資家への資金調達依頼や定例実績報告とは分けます。

記入用テンプレート。顧客の承認済み要件と自社の根拠を記入してください。