

LESSON 29

ご提示いただいたPREP構造をもとに、上司（岡部支店長）へ口頭で報告するための2分間スピーチ原稿を作成しました。

一般的な話すスピード（1分間に約300文字）に合わせて、約550文字程度で構成しています。適宜、ご自身の話しやすい言葉に微調整してご活用ください。

【スピーチ原稿】

「岡部支店長、お疲れ様です。今週の営業活動についてご報告いたします。

(Point：結論) 結論から申し上げますと、今週はアポ件数12件に対し、3件の成約を獲得することができました。来週は、特に手応えを感じているB社とG社のフォローを最優先に動く予定です。

(Reason：理由) 今週、成約件数が伸びた最大の要因は、活動量をしっかりと増やせたことだと感じています。先月と比較しても成約率自体が上がっている実感があり、良いペースで営業活動ができています。

(Example：具体例・詳細) 具体的な進捗をご報告します。まず、来週最優先で追う2社についてです。1社目のB社は、法人成りしたばかりの企業様です。事業保険をご案内したところ非常に手応えがあり、4月第1週に次回アポをいただいています。2社目のG社は、先月から進めていた案件で、今週正式な見積もりを提出しました。感触は悪くありませんが、意思決定に時間がかかる企業様ですので、決裁を後押しするためのアプローチを検討して実行します。

その他の継続案件ですが、A社は現在社内検討中とのことで、競合他社も提案しているようですが、来月以降も粘り強くフォローします。また、優良顧客のE社は来期も継続の方向ですが、保険料の見直し要望をいただいたため、今月中には新しい見積もりをお持ちする予定です。

(Point：まとめ) まとめますと、今週は活動量の増加が3件の成約という良い結果に結びつきました。来週もこのペースを維持し、注力案件であるB社・G社のクロー

ジングに最優先で取り組み、さらなる成約に繋げてまいります。

私からの報告は以上です。」

報告の時間を短縮したい場合や、逆に特定の案件（B社やG社への具体的なアプローチ方法など）の報告をさらに厚くしたい場合など、スピーチの長さを調整することも可能ですが、いかがでしょうか？