

営業部 社員の一日（事務所勤務時）



8:20

出社

8:30

始業・朝礼

まずは全体でラジオ体操、朝礼を行います。朝礼は当番制で、スピーチをする時間があります。私はよく、出張先でお客様から言われて嬉しかったできごとなどを話します。朝礼は社内の重要事項や会社の業績など様々な情報を共有できるため、非常に重要な場です。



9:00

電話対応・出張報告書・計画書作成

電話対応の内容は、機械の使用方法に関する問い合わせや部品表の送付依頼など、多岐にわたります。顔が見えない分、特に丁寧な対応を心がけています。出張後は出張報告書を作成し、続いて次の出張に向けて計画書を作成します。



12:00

昼食

出張時は常に外食になるため、会社に出勤する日はほぼ持参のお弁当を食べます。仕出し弁当も注文できるので、準備ができなかったときも助かっています。



13:00

出張準備

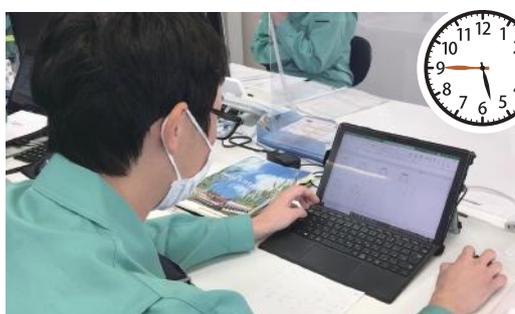
本社から出張先まで実演機を持って行くため、社内で準備できることは事前に行います。出張先では思わぬトラブルも発生するため、工具や部品なども多めに準備します。



16:00

ミーティング

上司や営業部メンバーと進捗状況を共有し、課題の確認や次のアクションプランを議論します。



17:45

退社

本日の業務を振り返り、日報を提出して退社します。