



リクルーティング事業部 企画営業 1日の流れ

8:50 出社

おはようございます！
朝はメールチェックやアポイントの準備。

9:00 始業



チームで集まって朝会。
連絡事項の確認や
お客様のトピックス、
売上進捗を共有します。

9:15 発注準備

メールで掲載依頼のあったお客様の原稿を
制作スタッフへ社内発注アプリで依頼。

9:30 先輩とロープレ



先輩にお客様役を
お願いして、
実際の商談を想定しながら
営業トークの練習。

10:00 テレアポTIME

チームで集まってテレアポ！
新規・既存のお客様へ
「求人状況はいかがですか？」とご案内のお電話。

11:45 出発

途中ランチをしつつ、お客様のもとへ向かいます。

13:00 A社様 商談

既存のお客様からの新規のお客様をご紹介いただき、
社員採用の相談を受ける。
提案内容をまとめ、後日プレゼンすることに。

14:00 近くのお客様へご挨拶

既存のお客様の近くを通ったので、飛び込み。
直接顔を合わせてのコミュニケーションは大切！

14:15 移動中に電話



お客様との電話対応など
外出中も意外と
やる事がたくさん。

14:30 B社様 取材



原稿作成のため、
実際に働くスタッフさんに取材。
掲載用の写真も
営業自ら撮影します！

15:45 帰社

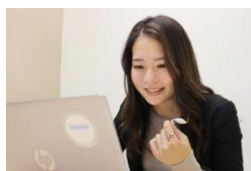
お客様へのメール送信や、
発注していた原稿の確認・取材内容のまとめなど。

16:00 打ち合わせ



内勤アシスタントと
お客様の掲載状況の確認。
分析・改善など、
運用方法について打ち合わせ。

17:00 C社様 掲載振り返り



オンラインでの打ち合わせ。
掲載後の応募状況を伺い、
「採用はできたか」を確認。
データをもとに、
次に向けて提案をします。

18:00 先輩に相談

先輩に明日の商談内容の相談。
困ったときは、先輩にアドバイスを求めます。

19:00 事務作業・アポ準備

原稿作成や入力作業、提案準備など
効率を意識して、どんどん進めます。

19:30 退社

今日も1日お疲れさまでした！
顧客対応で、日により退社時間が異なります。

営業が裁量をもちスケジュール管理します

限られた時間の中で最大限お客様に価値が提供
できるように、自身の強みを活かしながらお客様に
向き合っています。1日のアポイントはだいたい2~4件。
残業は0ではありませんが、平日は仕事を頑張り
土日祝・長期連休にリフレッシュしています！