

営業支援ツールを選ぶための一週間の試行計画

版：11984-20260915-v2／作成日：2026年9月15日

営業企画・営業管理者・費用担当が、現場で試す課題と保留条件を共有する資料です。以下はすべて説明用の架空計画・観察・金額です。実際の製品テストや顧客実績ではありません。自社で確認した内容に置き換えて使います。

営業企画：試す仕事を一つ決める

架空の前提は営業6人、管理者1人。担当者2人が通常使う端末で5営業日だけ確認します。顧客情報の原本は移行せず、許可済みの架空データを用います。

試す仕事	今回の架空観察	次に確認すること	今回の判断
携帯端末で顧客の面談記録を更新	4分で保存し、翌朝管理者が読めた	通信断と権限別の閲覧は未試験	追加の試行を検討
日報に見積画像を添付	添付先を発見できず7分使った	アプリ管理者が添付欄を示して再試行	手順を直すまで拡大保留
録音後に話者を確認	話者2か所を直して9分使った	訂正担当が翌日も時間を確保できるか	担当と確認時間を決める
90秒の説明動画を練習	12分で再録したが上司の確認は翌週へ	指導者の確認枠を先に予約する	今週の導入拡大は保留

上の数字は製品名と結び付けた実測ではありません。異なる仕事の所要時間から製品の優劣を順位付けできません。保留は、製品が使えないという判定でもありません。

候補選定の記入例：課題は「外出先で顧客情報を残す」。Beginを公式機能から試行候補に選びます。担当2人、来週5営業日、通常端末での保存・管理者閲覧・権限を確認します。費用と既存基盤との重複は未確認です。正式契約や全社導入は未決定です。

営業管理者：記録を読む人と修正を返す人を決める

記録項目	架空の記入例	確認する人・用途
顧客ID	D201	担当者が参照先を確認
今回分かったこと	現場は同じ面談内容を2回記入している	管理者が入力先の重複を確認
次に確認すること	各入力先を誰が使うか	営業企画が不要な項目を判断
担当	青木	確認を依頼する相手を明示
確認期限	次回の週次確認会まで	管理者が持ち越しを確認

この5項目は小さな試行の例です。売上予測や全社案件管理に必要な金額・段階・履歴等を省いてよいという意味ではありません。架空の確認枠は管理者が月曜20分、営業企画が週15分です。

練習の指導例：元の説明「この機能で必ず入力が減ります」に対し、「00:32、現在の入力項目を聞いていない」と観察箇所を示します。再説明は「今はどの項目を何度記録していますか」。指導者は再録だけで完了とせず、次の顧客対応で確認した内容を読みます。

一週間の架空観察は、対象2人、入力実施2人、必要記録10件中8件完了、翌朝確認8件中6件、指摘2件、再提出1件です。未完了2件と確認待ち2件を分けます。ログインできたことだけで定着したと判断しません。

費用担当：支出と社内時間を分ける

金額は税別の説明用仮定で、どの製品の実価格でもありません。

項目	計算	架空の結果
3ヶ月の利用費	6人×2,000円×3ヶ月	36,000円
初期設定費	仮定	20,000円
上記だけの支出小計	36,000円+20,000円	56,000円
管理者の初期設定	仮定	4時間
管理者の週次作業	30分×12週	6時間
利用者の試行	6人×30分	3時間
社内時間	4+6+3	13時間

3ヶ月の支出と12週間の社内時間は、それぞれの仮定期間で計算しています。既存費、追加録音容量、移行費、解約条件は未確認のため56,000円を総額確定にしません。社内時間を金額換算しても給与支出の削減を意味しません。

営業成果は記録件数とは別に追います。MQLはマーケティングの基準、SQLは営業の受入基準、案件化、受注の定義をそろえます。未受注でも追跡中の案件を失注扱いせず、観測期間と未確定事項を報告します。試行の入力率だけで売上効果や投資回収を断定しません。

公式資料で確認した候補と別途確認条件

確認日：2026年9月15日。以下は候補を選ぶ入口です。上の架空観察を製品別の実績に読み替えないでください。

候補	公式で確認した範囲	別途確認する条件
Begin	モバイルの顧客情報更新、パイプライン確認・移動	通常端末、権限、利用項目、プラン・費用
kintone	レコードの添付ファイル欄などでのファイル添付	添付先の設計、端末・OS。アイコンのないレコードコメント欄等に添付できるとは限らない
Notta	音声等の文字起こし、完了後の話者編集	編集権限、録音・文字起こし中は編集不可、モバイル制限、録音の許可と取扱条件
UMU課題	表現やキーワードへのAIフィードバック、人の動画タイムライン上のコメント	指導者の確認枠、評価基準、プラン。対話型AIロープレとは別

参考：

[Begin モバイル](#)

[kintone ファイルの添付](#)

[Notta 話者を管理する](#)

[Notta 文字起こしの基本](#)

[UMU 課題](#)

共有時の説明例

「営業支援ツールの候補と一週間の試行課題を整理しました。次の会議では、通常端末で試す担当者と、翌日に記録を確認する管理者を決めたいです。費用や本番データの取扱条件は未確認で、正式契約の承認を求めるものではありません。」

自社情報を記入した後は社内の共有範囲に従ってください。