

## 〈ロジスティクス・コンシェルジュ〉への道 ⑩

提案書で  
は、会社の  
規模にかか  
わらず、表  
紙やタイトルに「提案書」  
「〇〇のご提案」と記載さ  
れているのに、内容は会社  
案内やサービスの説明で終  
わっているケースが多くあ  
ります。表紙やタイトルに  
は「会社案内」や「商品・  
サービスのご案内」など、  
すばりその資料が何のため  
のものなのかが記載されて  
いた方が、分かりやすくな  
ります。

知れません。 次に、提案書に明確な目的「目標」が設定されていないケースも多いです。まずは何のために提案するのかという「目的」と、その提案によってどうしたいのかという「目標」を明確にするのです。これからが何を伝えたいのかが相手にとって分かりやすくなります。

案に来ている企業の商談に同席することで、色々な企業の提案の内容やスキルに触れることができ、また、同時に提案を受ける側の気持ちや心理を体験することができ、

配属されたスタッフや新入社員への教育のスピードも向上していきます。

**提案書を分かりやすく  
「目的」「目標」明記せよ**

か、成功要因、失敗の原因まで共に見てみると、会社の材質



ロジコンシル

代表取締役 近藤  
正幸

期待が膨らみます。「期待外れ」といった印象を与えないためにも、その資料が何のためのものなのか、分かりやすいほうが良いでしょう。意外かも知れませんが、この傾向は比較的規模の大きい物流事業者でもみられます。クライアントからすると、「期待が大きい分、ギャップも大きくなるかも

提案書の内容は、上司や先輩、同僚、後輩、部下とも資料を共有しながら互いに指摘し合えるようになると良いでしょう。

また、提案書の作成については様々な企業によって研修が実施されていますが、社内でできることもたくさんあります。自社へ提

ます。しかし、社内で過去の提案事例が共有されておらず、多くのところで同様の提案内容が発生しているにもかかわらず、別のスタッフが一から作成している場合も多いのではないでしょうか。

う。実際に明確になつてい

で共有されていないケース