【事前確認項目（社内含む）】

□ロゴ

⇒HPから頂戴して作成させて頂いてるんですけど、御社のロゴマークも事例の中に反映させて頂いてもよろしいでしょうか？（画像荒い場合はデータ別途いただく）

□社名

□写真

⇒依頼する際は、吉田＆山下写真+ほかの事例写真を提示

依頼前に「できるだけ笑顔でお願いします！」とお伝えする

□本人以外の確認が必要か？（依頼書の必要性）

□アイスブレイクのネタ（メルマガいつもありがとうございました！加古のも…）

□クレーム系の気を付ける部分ないか？（配車ミスあった等）

□どんなことをいいと思ってくれているか

□どんな感じの課題感、何に悩んでいたか

□どんな人か（4つのタイプ）

□何のサービス（MT　EKD　etc・・）

□クラウダス利用？：

【事前準備】

□WP化する人への依頼

□雛形をもとにスクリプトの作成（15分）

【写真撮影注意事項】

□オートフォーカスで撮影

□外観

□ご担当者様顔写真に使えるもの

□担当者様話をしている様子

□ロゴの前で握手

□写真の位置や撮り方について

⇒握手が上目の方が良い

⇒背景を考えた立ち位置を促す

⇒横に並んでもらい、手を前にというイメージ（首脳会談のような）

⇒分かりにくいようであれば、実際にイメージ反映されている

画像を見てもらって近い方がいい

【導入】

本日はお時間いただきまして、誠にありがとうございます！20分ほどお時間いただきまして、【PCBの廃棄物ルート最適化】についてお話伺えればと思います。そして本日お伺いした内容を私の方でまとめさせていただき、○○さんにご確認いただき、OKであれば弊社の事例としてHP等で掲載させていただきます。今の時点で何かご不明点ですとか、確認しておきたいこと等ございますでしょうか？

【インタビュー項目】

①当初、何に【悩んで】いましたか？

②何が【きっかけ】でうちの商品を知ることになりましたか？

③商品を知ってから買うまでに何か【躊躇】することはありましたか？

④それはどう【解消】しましたか？

⑤購入する際、最後の【決め手】になったのは何でしたか？

⑥【どの瞬間】に商品を購入することが決まりましたか？

⑦【実際に使ってみて】どうでしたか？

⑧弊社コンサルタントへのご意見

⑨今後期待すること

1週間～10日ほどで私の方でまとめたものを○○様へお送りします。

ご確認よろしくお願いいたします。

--

●作成時チェック項目⇒ワードファイル提出する際に必ず貼り付けて提出！

（名前等の重大なミスが埋もれてしまうのを防ぐため）

※チェックは第三者による

【作成段階】

□お客様情報（会社名／部署名／役職名／お名前）はESMを参照

【提出前】

□お客様お渡しデータ（pdf／Word）の状態で誤字脱字チェック

□お客様お渡しデータ（pdf／Word）の状態でお客様情報チェック

□お客様情報はESMで参照、データでCtrl＋Fで検索をかけてチェックする

【修正時】

□修正点が変更されているかチェック

□（修正が2度目以降の場合は）先祖返りしていないか前回の修正点も合わせてチェック

【公開後】

□お客様に事例公開の周知

□事例公開のお知らせ作成

□社内に事例公開・お知らせ作成の周知

●コンサルの方との進め方

どうやって事例作成進めるのか？ご存知ない方もいる

できるだけ低負荷で進めてもらえるように、流れを説明する

⇒事前にテキストで細かく経緯送ってもらったりしなくても大丈夫

⇒ヒアリングの際に、話してもらってこちらで整理する