

## 営業ヒアリングシート (BANT 編)

### ■訪問基本情報

営業担当者名：

【顧客企業】

【顧客担当者名】

【訪問日時】

### ■営業ヒアリングチェック項目

#### ●Budget (予算)

- ・ 今回の予算はいくらぐらいか？
- ・ 予算は確保済みか？ まだなら予算確保できそうか？誰が予算額を決めるか？

#### ●Authority (決裁権)

- ・ 顧客担当者の決裁権限は？ (特に予算金額)
- ・ 今回の最終決裁権限者は誰か？ (予算稟議の最終承認者は？)
- ・ 決裁判断に直接・間接的に影響が大きいキーマンは誰か？また、キーマンの判断軸は何か？

#### ●Needs (必要性)

- ・ 具体的にどんな必要性か？必要性は確かにあるか？ (個人意見ではなく、企業目線で本当に必要か？)
- ・ ニーズは強いのか？その根拠は？ (できるだけ、定量的に試算すること)

#### ●Timeframe (導入時期)

- ・ 導入時期はいつか？ (できれば全体の検討スケジュールプロセスを掴む)
- ・ 導入決定までのプロセスで顧客の誰が、いつ、何をやるか？ (ここを営業がサポート)