

# 【LINE集客スクール】

## 第5回

### セールスの概要

&

### フロントセミナー（zoom版）開催方法

# 売上を上げる法則

見込み客×成約率×単価 = 売上

基準値⇒成約率2~3%

見込み客 (LINE@)

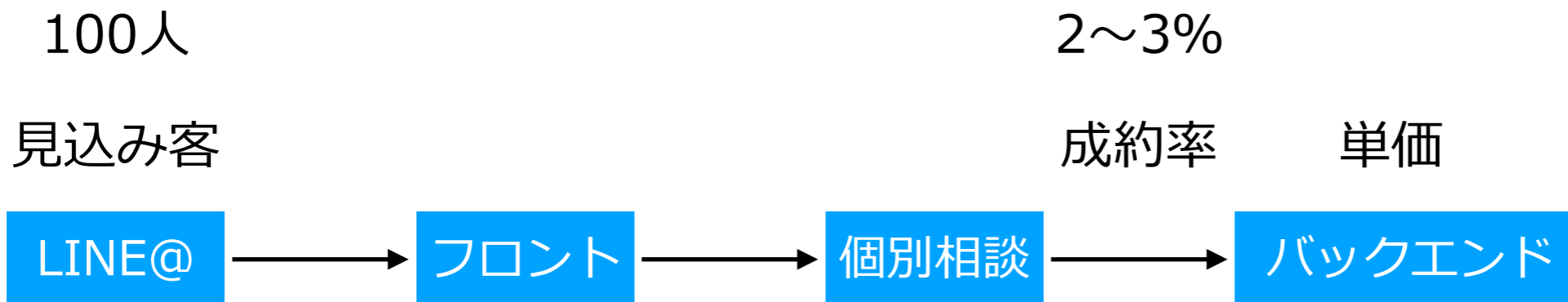
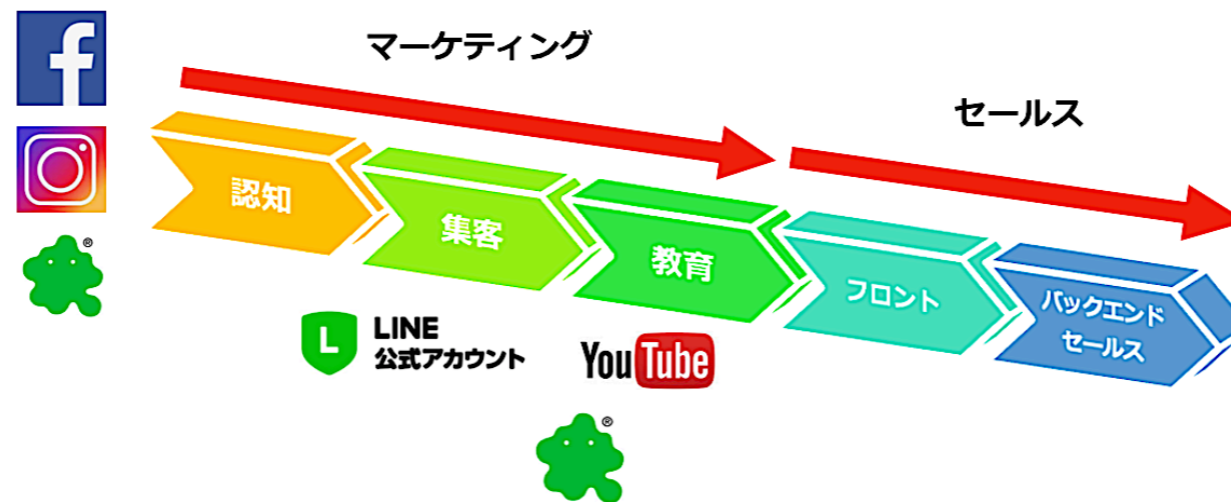
単価 30万円の場合

$100人 \times 2\sim 3\% \times 30万円 = 60万\sim 90万円$

10万円の場合

$100 \times 2\sim 3\% \times 10万円 = 20万円\sim 30万円$

# 見込み客×成約率×単価 = 売上



# バックエンド

バックエンド

【ワーク】

バックエンド商品・サービスを作りましょう！

松・竹・梅

(例)

松 50万円

竹 30万円

梅 10万円



## フロント

- ・ zoomセミナー
- ・ リアルセミナー

体験会・お茶会・ワークショップなど

### 【フロントのゴール】

個別相談への申し込み

### 【フロントの内容】

※本講座（バックエンド）の一部を体験してもらう。

## 【ワーク】

フロントのタイトル・内容を作りましょう！

- ・ zoomセミナー

- ・ リアルセミナー

同じ内容で大丈夫です！

# zoomセミナー講座

## zoomセミナーのデメリット

- 大規模セミナーができない
- ある程度パソコンの操作に慣れる必要がある
- zoomが浸透していない

## zoomのメリット

- セミナー会場費がかからない
- 交通費がかからない
- 人を動員しなくても良い
- どこにいてもできる
- 申し込みが増える
- オープンマインド状態で参加してくれる

# zoomの基本設定

## ステップ1

zoomをダウンロードする

## ステップ2

有料プランに変更する

## ステップ3

ブレイクアウトルームをON

## ステップ4

待機室をON



## 個人

プロフィール

ミーティング

ウェビナー

記録

設定

## 管理者

＞ ユーザー管理

＞ ルーム管理

＞ アカウント管理

＞ 詳細

## ミーティング

## 記録

## 電話

ミーティングをスケジュールする

## ホストビデオ

ホストビデオオンでミーティングを開始します



## 参加者ビデオ

参加者ビデオオンでミーティングを開始します。参加者はミーティング中にこの変更ができます。



## 音声タイプ

参加者がミーティングのオーディオ部分にどのように参加できるかを決定します。オーディオに参加するときは、コンピュータのマイク/スピーカーを使用するか、電話を使用するかを選択できます。また、複数のオーディオタイプから使用するものを1つに限定することもできます。サードパーティ製のオーディオを有効にしている場合は、すべての参加者がZoom以外のオーディオを使用するための指示に従うよう要求することができます。

 電話とコンピューター音声 電話

ヘルプ

# ブレイクアウトルーム

zoom

ソリューション ▾

プランと価格

ミーティングをスケジュールする

ミーティングに参加する

ミーティングを開催する ▾



サインアウト

取り除かれた参加者を再度参加させることを許可



以前に取り除かれたミーティングの参加者とウェビナーのパネリストが再度参加できるようになります

## ミーティングにて (詳細)

### ブレイクアウトルーム



更新 リセット

ホストはミーティング参加者を別々に小さいルームに分けることができます

スケジューリング時にホストが参加者をブレイクアウトルームに割り当てることを許可する



### リモートサポート



ミーティングホストは、1対1の遠隔サポートをもう一方の参加者に提供することができます

### 字幕機能



ホストが字幕をタイプしたり、参加者/第三者デバイスに字幕追加を割り当てたりすることができる

オプションを保存



ヘルプ

# 待機室



ソリューション ▾

プランと価格

ミーティング/ウェビナーで画面共有  
ミーティングをスケジュールする

ミーティングに参加する

ミーティングを開催する ▾



サインアウト

つ。

## 待機室

各出席者は待機室でホストから承認を得ると、ミーティングに参加できるようになります。待機室を有効化すると、ホストの到着前に出席者がミーティングに参加できるオプションが自動的に無効化されます。



更新 リセット

待合室に入れる参加者を選択してください。

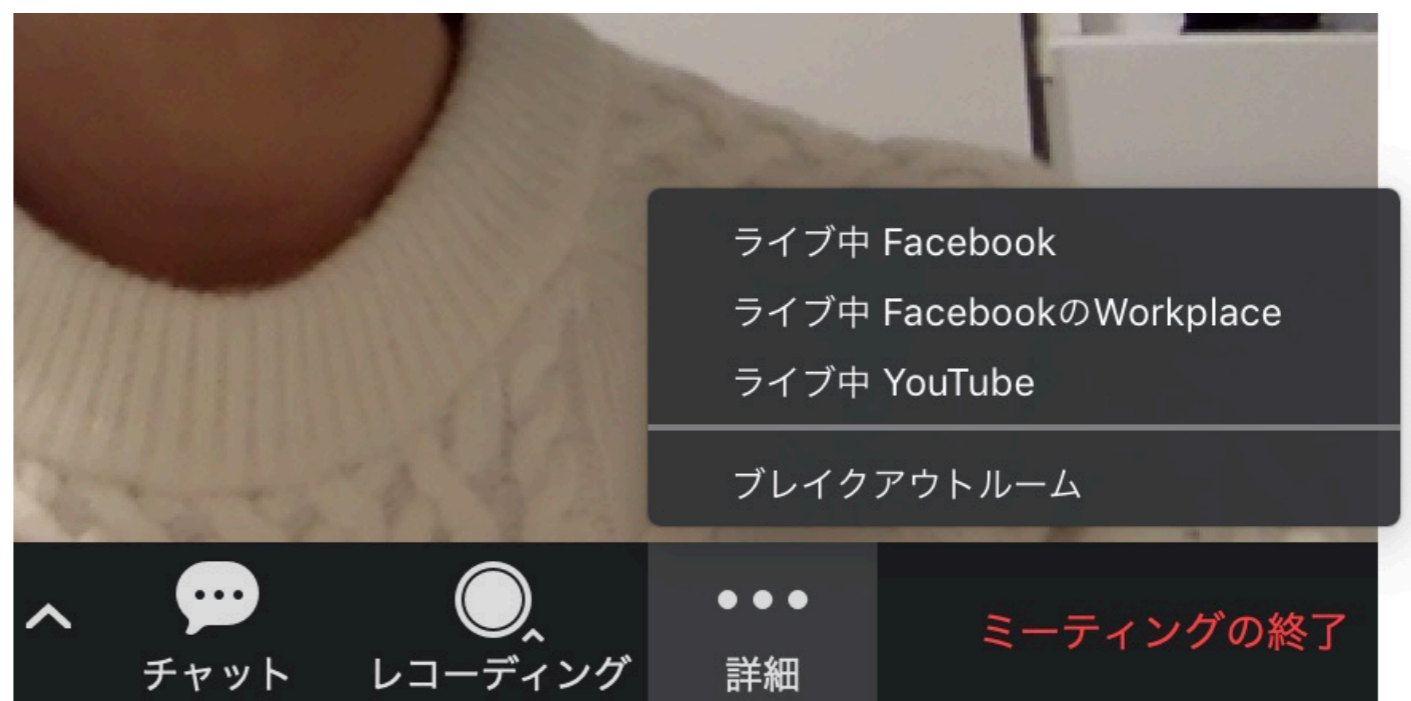
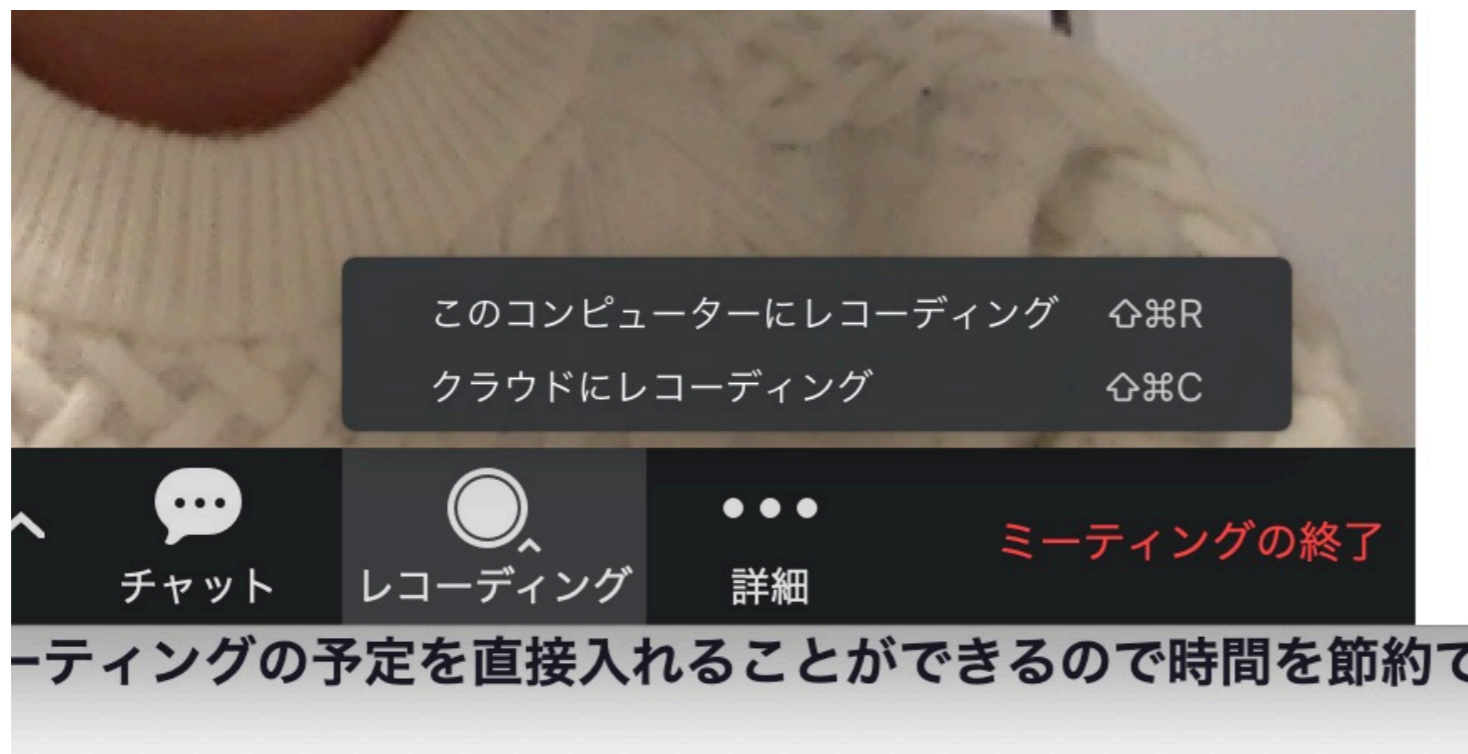
- すべての参加者
- ゲストの参加者のみ

タイトル、ロゴ、および説明をカスタマイズします

## 「ブラウザから参加する」リンクを表示します

参加者はZoomアプリケーションダウンロードプロセスを回避し、各自のブラウザから直接ミーティングに参加することができます。これは、ダウンロード、インストール、アプリケーションの実行ができない参加者向けの方法です。ブラウザからのミーティングエクスペリエンスは制限付きであることに注意してください。





## zoomセミナーの注意点

- ・ 顔出しNGの人は参加させない
- ・ 必ず着席させる
- ・ 参加者をミュートにしておく
- ・ 名前の変更は忘れない
- ・ 3000円の参加費を事前にもらう  
(リアルと同価値にしておく)

# zoomセミナーの 始まりの流れ

## ステップ1

参加者リンクを発行して参加者に渡す

申込・入金お礼メールのテンプレート

## ステップ2

待機室で出欠確認

## ステップ3

ミーティング参加時にビデオ、マイク設定を確認

## ステップ4

名前の変更が必要な場合は変更を済ませる

## ステップ5

開始時間5分前にはビデオ、マイクONのアナウンスをする

## ステップ6

時間まで待機してもらう

## ステップ7

セミナー開始

# zoomセミナー結果が出るノウハウ

- ・ 人数は最大自分含めて25人まで
- ・ シェアタイムはブレイクアウトルームを使用
- ・ 画面共有を使いこなす
- ・ 自分が話しているときは共有画面は消す
- ・ 15分~20分にシェアor休憩を入れる
- ・ 参加者の名前を呼ぶ

# セミナー＋説明会シナリオ構成の仕方

～準備編～

ステップ1

誰に向けたセミナーなのかを考える

ステップ2

どのようなセミナーをするのかを決める(コンセプト)

ステップ3

日程を決める

ステップ4

参加者特典を用意する

※特典で3000円以上の価値をつける

ステップ5

シナリオ構成をする

ステップ6 (集客)

LINE@の配信を決める

# zoomセミナー お役立ちセミナー＋説明会

役立つ情報（セミナー）1時間

休憩

本講座（バックエンド）の説明会

ペーシング（種まき）

# セミナー＋説明会シナリオ構成

## ステップ1

パターンブレイク (質問から入る)

## ステップ2

本日話すテーマを伝える

## ステップ3

オープンマインドにする (自己紹介などを入れる)

## ステップ4

自己紹介に入る

## ステップ5

このセミナーで得られることを話す(実績者の例など)

## ステップ5

このセミナーで得られることを話す(実績者の例など)

## ステップ6

なぜそれが今重要(必要)なのか?

## ステップ7

6に続いて他社との比較

## ステップ8

全体像

ステップ9  
具体的テクニック

ステップ10  
まとめ

休憩

ステップ11  
興味がない人に帰ってもらおう（リリース）

ステップ12  
説明会&マインド(想い)

## 【ワーク】

ステップ1：パターンブレイク（質問から入る）

ステップ4：自己紹介に入る

ステップ5：得られること

ステップ7：他社との比較

ステップ9：具体的テクニック

# 1、パターンブレイク

- ・普通の始まり方をしない  
いつものパターンを崩す。
- ・テンプレートは対象の質問から入る。

例

- ・私のこと知らない人?
- ・知っている人?
- ・今よりももっと売り上げを上げたい人?
- ・お金いらないよって人?

**【ワーク】 最初に聞く質問を考えよう**

## 2 話す内容を伝える

- ・ 簡潔にまとめる
- ・ 中カテゴリーを2~3個用意

例)

本日は話す内容は2つ 1つはLINE@  
2つはインスタグラム

1つは食事法

2つは運動法 ダイエット

1つは子供の声かけの重要性

2つは服のパワーについて

- 話す内容を書いてみよう

# 3 オープンマインド

- ・ 最初空気に不安な人がいるから  
 馴染めるようにする
- ・ 自己紹介をさせる

自己紹介の時のフレーズ

名前

職業

参加している場所

目的

(スライドに書いておく)

## 4 自分の自己紹介

- ・知らない人もいるので権威をあげる
- ・この人の話は聞く価値があると思わせる。

数字を入れる！キャリア・売上・人数

**【ワーク】 自己紹介文を書き出そう**

## 5 セミナーで得られること

- ・ 興味づけ
  - ・ このセミナーは聞く価値があるものだと思わせる
  - ・ 実績者の声などを出す
- (ない場合は業界の数値、自分の実績)

【ワーク】 セミナーで得られることは？

## 6 なぜ今必要なのか？

- ・ 今必要な理由がわからないと価値が生まれない。
- ・ ノウハウの価値を上げ、聞く耳を持たせる。

データを見せる！事例など！

## 7 他社との比較

- 他のところではなく、このセミナーに参加してよかったと思ってもらう。
- 他社と違ってここはすごいと権威性をあげるポイント。

**【ワーク】 他社との違いは？**

# 8 ノウハウの全体像

## 9の具体的なテクニックの全体像の説明

- ・ わかりやすい
- ・ 簡単そう
- ・ 私にもできそう！

## 9 具体的テクニック

- ・ 概要＋ノウハウ。
- ・ 教えすぎない。
- ・ 話しながらもノウハウの一部であると主張する。
- ・ お客が知らないようなノウハウを出す。

### 【ワーク】

**教えても大丈夫でお客が知らないノウハウを書きだす。**

## 10、まとめ

- ・ 本日のまとめを伝える。
- ・ 最初の内容を忘れていたので、短く端的に大事な部分だけを教えてあげる。

11、興味がない人に帰ってもらおう。  
(リリース)

## 12、商品説明会&マインド

- 商品の説明だけをしていてはダメ
- なぜこの商品を作ったのか？
- なぜそのサポートをつけたのか？
- なぜその特典をつけたか？
- あなたの商品の強みは何か？
- マインドの話を入れながら話す。
- 理想の未来を見せる