

【5ステップ】交流会参加後のとりあえずアポ時の実施事項

～面談前事前準備～

Step1:今回のアポイントの目的の自問自答

Point：アポイントの目的を自分の中で明確になっているか？を確認する。

例：

- 紹介を得るため/-関係性を作るため/-商品づくりのリサーチのため
- 一緒にコラボしてイベントや企画をする余地がないか確認するため
- 相手のお役立ちそうかアポで確認した上で勉強会、セミナーなどを紹介するため
- お役に立てる可能性があるか探るため（交流会中の会話などから可能性ありと思っている場合）など。

最も最悪な状態は目的も持たずに相手の時間を奪い、自分の時間を浪費すること。
常に面談1件1件の目的を持っておくこと。

Step2:場づくり用の質問を準備する

Point：雑談の内容は”事前に決めて”おくこと。

実際に面談がスタートするときに最初の5分前後は他愛の無い雑談が重要。
野球の投手は肩慣らしもせず本気でピッチングしない。会話も同じくまずは軽いキャッチボールからお互いに質問すること、お互いを知ることへの準備運動から始める。
今日は「天気の話をしてしよう」「このカフェに着くまでの道のりの話をしてしよう」「相手のSNSに投稿されていた〇〇について聞いてみよう」など雑談の内容も事前に決めておく。

～実際に対面してから～

Step3:場づくりと質問の許可を取ってからスタートする

- 1) 挨拶を交わし、事前に決めた雑談の内容の質問をして場づくりを行う。
- 2) 相手に今回時間を取ってもらったことについて質問させてもらう許可をもらう。
→例：「今日はいろいろ教えてもらいたいなと思っているのですが余計なことまで聞いてしまっていたらお答えいただかなくて大丈夫ですのでご安心してくださいね。」
- 3) 今回の終了予定時間を伝える。

Step4:質問リストを活用して質問する。

質問リストのリンクはこちら。

Step5:感謝を伝え、時間内に終了する。お知らせ事項や渡す資料があれば忘れず伝える。

今回のお話の内容をまとめて、お互いに提出する資料や紹介する人など決定事項があればお互いに役割分担と締切を確認しておく。
渡す資料やお知らせがあれば伝えておく。