

(3) パンフレットや業務案内の作成も効果的

○ 業務案内 (p. 23～27)

事務所のPRのために、パンフレットを作成してみてはいかがでしょうか。用紙1枚のリーフレット形式であれば、名刺と一緒に渡すことができ、普段から持ち歩くのにおすすめです。全国社会保険労務士会連合会で作成しているリーフレット(1部30円)を利用するのもよいでしょう。

また、社会保険労務士には、どんな業務を委託できるのか顧客に説明するために、業務案内を作成することもあります。顧問契約にまで話が進めば、顧問料の中にはどこまでの業務が含まれるのか、どの業務が顧問契約外なのかを説明するためにも、必要になるものです。報酬料金を掲載するのも、ひとつの手段です。パンフレットや業務案内で、事務所の特徴を知ってもらえるような作成を心がけましょう。見本として、パワーポイントを使って作成した業務案内(p. 23～27 参照)をあげておきましたので、参考にしてください。

見本は、業務案内の一部を抜粋したのですが、業務内容には、社会保険労務士ができる業務をすべて掲げるというよりは、自分が得意とする業務や専門的に引き受けようとする業務に重点をおいて記載しましょう。同じ社会保険労務士でも、多少の得意な分野、不得意な分野があるのは当然ですので、「これは！」という業務があれば、強調してみましよう。ただし、あまりにも業務が偏りすぎていたり、ひとつ、ふたつに絞り込みすぎてしまっても、顧問契約につなげるには難しいかもしれません。

プロフィールには、持っている資格や免許のほか、会社名などを伏せて「大手建設会の本社・総務部勤務」など、職歴を記載する場合があります。また、順調に実績が伸びてきたときには、講師の実績や顧問契約をしている会社の業種などを記載するのもよいでしょう。書籍の執筆をしたときには、書籍名や出版年月、出版社などを記載するのも効果があります。講師や書籍の執筆者を探している企業もありますので、実績をアピールすることは大事なことです。

さきにも述べたように、料金表を載せることにより、明朗会計を強調することもアピールのひとつです。料金表も細かく記載すると何頁にもおよんでしまい、見づらくなってもいけませんから、たとえば「給与計算」では、「従業員数5人未満 ○円」「6人～10人 ○円」「10人～20人 ○円」と数パターンだけ記載し、最後に「○人以上の場合には、改めてお見積りさせていただきます。」と、おことわりのひとことを記載するとよいでしょう。

業務案内

山田社会保険労務士事務所

特定社会保険労務士 山田 太郎