

表紙

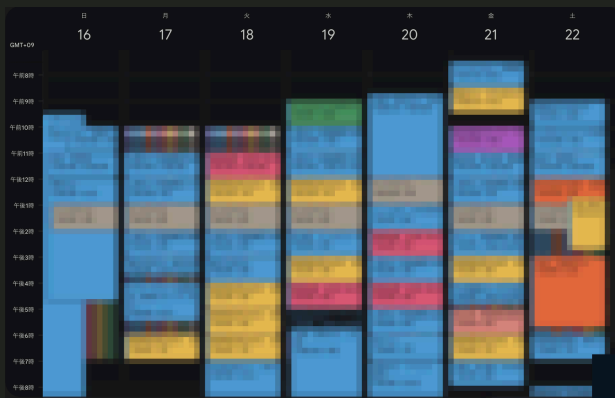
紹介から 仕事につなげる、 人脈のつくり方。

25歳から29歳までの4年間で、約6,000人と会った上野光一の経験から。

出会う。困りごとを聞く。人をつなぐ。関係を続ける。

無料ブック / 全50ページ

上野光一・無限開拓株式会社



読み方

まず、今の課題に近いところから

このブックは、上野光一の面談記録と既存資料をもとに、人脈づくりを仕事につなげる考え方を整理したものです。約6,000人と会ったこと、LINEの友だちも約6,000人いることは、本人への確認に基づいています。

前半では実体験の背景と基本の進め方、後半ではそのまま書き換えて使える文面と行動シートをまとめました。「実践用」と記した質問・文面・行動量は、このブックのために編集した提案です。本人がすべて実行したとするものではありません。

全員に同じ成果が出る約束ではありません。まず一つ試し、相手の反応と自分にかかった時間を見て、続けられる方法に調整してください。

目次

必要な一手を、ここから探す

実体験と考え方 … 4～8ページ

会う前の準備 … 9～15ページ

会って、困りごとを聞く … 16～23ページ

紹介を頼む・つなぐ … 24～31ページ

会った後の関係続ける … 32～37ページ

コピーして使える文面 … 38～44ページ

30日間の実践と次の一手 … 45～50ページ

時間がなければ、10ページの「誰を助けるか」と38ページの「自己紹介文」から。すでに面談が多い人は、24ページの紹介条件、32ページの面談メモから読み始めてください。

実体験

4年間で、約6,000人と会った

上野光一は、25歳から29歳までの4年間で約6,000人と会い、LINEでも約6,000人とつながっていると話しています。2026年9月7日の面談記録にも、4年間で約6,000人と1対1で会ってきた旨の発言が残っています。

この数字から読み取れるのは、短期間の一度きりの活動ではなく、人に会うことを続けてきたという背景です。ただし、出会った人全員が顧客になったわけでも、全員と今も頻繁に連絡していると確認できたわけでもありません。

目指すのは、連絡先の数を追うことだけではありません。誰がどんなことで困っていて、自分は何を手伝えるかを知ること。その積み重ねを、あなたの事業に合う規模で始めます。

実体験・画像

予定表に残る、人に会う日々



2026年8月16日～22日の実際のカレンダー。相手のお名前と会議URLは、元画像ですでに伏せられています。

既存の公開ページでは、2026年8月の月間商談件数を150件と紹介しています。これはその月の実績であり、4年間の毎月の件数や、読者の成果を表す数字ではありません。

この予定量をそのまま真似する必要はありません。面談後の連絡までできる時間を確保して、無理のない件数から始めてください。

資料から整理

話の中心にあるのは、相手の困りごと

2026年9月7日の面談では、経営者が何に困っているかを聞き、別の人やサービスにつなぐ活動が語られています。9月8日の面談では、相互紹介の連絡方法やLINEグループの作り方まで、具体的に話し合われています。

会って自分の商品を説明するだけで終わらず、相手の状況を知り、できる支援を探す。この順番を、本書の軸にしました。

自分の商品で解決できることなら提案する。別の人の方が適していれば、相手の意向を確認して紹介する。今は解決できなければ、その場で無理に答えを出さず、確認して返します。

実践用

人脈と売上の間にある、五つの段階

出会い → 相手を知る → 役に立つ接点を作る → 関係が続く → 必要なときに提案する。

会う人数が増えても仕事につながらないなら、どこで止まっているかを見ます。相手の話を聞けていないのか、紹介が合っていないのか、会った後に連絡できていないのか。原因によって、次の一手は変わります。

一度の面談で、五つすべてを進めようとしなくて大丈夫です。今日は相手の課題を一つ理解し、次に届けるものを一つ決める。それだけでも、次回の連絡に理由ができます。

自分の事業で試すなら

実践用

「たくさん会う」の前に、目的を決める

人に会う目的は、新規顧客を探すだけではありません。協業先を探す、業界の事情を聞く、紹介者と関係を作るなど、いくつかあります。目的が曖昧だと、誰と話しても同じ説明になりがちです。

今回の面談で知りたいことを、一つだけ書きます。例えば「小規模な制作会社が新規案件をどう獲得しているか」。それが決まれば、聞く質問と会いたい相手が具体的にになります。

行動シート：今月、人に会う目的は_____。知りたいことは_____。次の一週間に会う候補は_____。

自分の事業で試すなら

実践用

自分が提供できるものを棚卸しする

紹介をもらう前に、自分が何を提供できるかを整理します。専門知識、実際に使ったツール、地域の情報、経験から分かった注意点。商品以外にも、役に立てる材料はあります。

ただし、できないことまで約束しないでください。自分で説明できるもの、確認してから返せるもの、専門家につなぐものを分けます。相手の依頼を全部引き受ける必要はありません。

書き出す欄：すぐ渡せる情報_____/自分で手伝えること_____/紹介できる分野_____/今は引き受けないこと_____。

自分の事業で試すなら

実践用

誰の、どんな困りごとを助けるか

「集客で困っている人」だけでは、紹介する側が誰を思い出せばよいか分かりません。業種、会社の状況、困りごとまで一段具体的にします。

例：「既存顧客からの紹介が中心で、新規の法人商談を増やしたい制作会社の経営者」。これは記入例です。あなたが実際に支援できる相手に書き換えてください。

対象は_____。よくある困りごとは_____。今のやり方は_____。私が手伝えるのは_____。この四つを言えると、面談でも紹介依頼でも話が揃います。

自分の事業で試すなら

実践用

自己紹介は、相手が紹介しやすい一文に

肩書きや経歴を長く並べる前に、誰の何を助ける人かを伝えます。相手が別の人に説明するとき、そのまま使える一文を目指してください。

型：「私は、[対象] が [困りごと] を解決するための [支援] をしています」。続けて、実績や具体例を一つだけ添えます。数字を入れるときは、期間と数え方を説明できるものに限ります。

一文を書いたら、声に出して読みます。専門用語を知らない人に伝わるか、助ける相手が浮かぶか、実際に提供できる内容か。この三つを確認します。

自分の事業で試すなら

実践用

会う場所を、目的で選ぶ

知人の紹介、交流会、既存のコミュニティ、SNSでのやり取り。出合い方は一つに絞る必要はありません。ただし、初めからすべてに時間を使うと、どれが役立ったのか分からなくなります。

まず、自分の対象がいる場所を一つ選びます。交流会なら参加対象や開催目的を確認し、SNSなら相手の公開情報を読んで、会う理由を考えます。人数の多さだけで選ばないことが大切です。

記録する項目：出会った経路／対象との一致／次回の会話につながったか／費用と時間。比較して、続ける場所を決めます。

自分の事業で試すなら

実践用

面談前に確認するのは、三つだけ

相手の公開プロフィール、会社が提供しているもの、今回の面談のきっかけ。この三つを確認します。知らないことを知っているふりする必要はありません。

「サイトでは法人向けの制作支援をされていると拝見しました。現在はどの分野が中心ですか」と、確認する形で会話を始められます。古い投稿や会社情報を、現在の事実と決めつけないようにします。

事前メモ：分かったこと_____/確認したいこと_____/今回の紹介者・経路_____
_____。調べる時間より、実際に相手の話を聞く時間を大切にしてください。

自分の事業で試すなら

実践用

面談の依頼は、理由と時間を添える

相手が返事をしやすい依頼には、なぜその人に連絡したか、何を話したいか、どれくらい時間が必要かが入っています。「一度お話したいです」だけでは判断材料が不足します。

例：「法人向けサービスの新規開拓について、御社の取り組みを伺いたくご連絡しました。私も同分野の支援をしており、情報交換ができればと思っています。オンラインで20分ほど、ご都合はいかがでしょうか」。

これは実践用の文面例です。面識や紹介の有無に合わせて書き換え、相手が断れる余地を残します。返事がないとき、短い間隔で繰り返し送らないようにします。

自分の事業で試すなら

実践用

会う数は、連絡を続けられる数から

面談を増やすほど、準備、メモ、紹介、日程調整にも時間が必要になります。空いている枠をすべて面談にすると、約束した連絡が後回しになることがあります。

最初の目安として、週に数件から始め、面談と面談後の作業を合わせて予定に入れます。これは本書の提案であり、上野光一の過去の行動量ではありません。

一週間使える時間____時間。面談一件に必要な総時間____分。今週の面談上限____件。件数を増やす前に、会った人へ約束したことを返せているか確認します。

自分の事業で試すなら

資料をもとに編集

最初に、相手の話を聞く

Macに保管されていた面談の振り返り資料には、相手の話から聞くこと、自分の話を短くまとめること、最後に次の約束を決めることが整理されていました。

この順番を、一般的な情報交換の面談にも使いやすい形にすると、「目的をそろえる → 相手の状況を聞く → 必要な情報を返す → 次の一手を決める」となります。

冒頭の一言：「今日は、今取り組まれていることと、お困りのことを伺えればと思っています。こちらからも役立ちそうな情報があれば共有します」。相手の希望も確認してから始めます。

実践用

困りごとを聞く、四つの質問

「今、力を入れている事業は何ですか」「そこで、どんな相手と出会えると助かりますか」「今はどのように接点を作っていますか」「一番時間がかかっているところはどこですか」。

質問を全部、順番通りに読む必要はありません。答えの中で気になったことを聞き返し、相手の言葉を理解することを優先します。

「新規開拓が大変」と言われたら、商談相手を見つけること、初回面談を作ること、提案後の連絡のどこが大変かを分けます。解決策の説明を急がず、困りごとの中身を確認めます。

自分の事業で試すなら

実践用

要望と、実際の課題を分けて聞く

「人を紹介してほしい」という要望の背景に、販路を増やしたい、採用したい、専門家の意見を聞きたいなど、違う課題があるかもしれません。

紹介する前に、「その方と会えたら、何を相談したいですか」と聞きます。相手が求める役割と、紹介できる人の得意分野が一致するかを確かめてください。

メモ欄：希望する相手 _____／解決したい課題 _____／会って相談したいこと _____。ここが曖昧なままなら、紹介を急がず、条件と一緒に整理します。

自分の事業で試すなら

実践用

自分の説明は、一つ具体例で

提供できるサービスが多くても、最初の面談で全部説明すると、相手は何を頼める人なのかを覚えにくくなります。聞いた困りごとに近い支援を一つ選びます。

「こういう機能があります」に加えて、誰が何に困って、どのように使うかを説明します。実績を示せる場合は、その期間と条件も添えます。予定や試算を、達成した実績として話さないことが大切です。

相手の反応を見て、「今の課題に近いでしょうか」と確認します。違っていたら、説明を重ねる前に、どこが違うかを聞きます。

自分の事業で試すなら

実践用

その場でできる、小さな支援を探す

相手の話を聞いた後、いきなり大きな提案をする必要はありません。役立つ公開資料を送る、確認先を案内する、詳しい人へ相談してよいか聞く。小さな支援から始められます。

ただし、無料で引き受ける範囲は自分で決めます。調査や制作まで無制限に約束すると、面談を続ける余裕がなくなります。「この資料なら今日送れます。個別の分析は別途ご相談です」と線を引いて構いません。

今日渡せるもの____。確認して返すもの____。今回は引き受けないもの____。

自分の事業で試すなら

実践用

できないことは、確認して返す

相手から質問されたときに、分からないことまで即答する必要はありません。特に専門性の高い話や契約条件は、確認する相手と返答時期を決めます。

「ここは確認してからお返事します。明日中に、分かったことと未確認の点をお送りします」。このように、分からないことと次の行動をセットで伝えます。

結果が間に合わなければ、期限までに途中経過を返します。約束した日を過ぎた後で説明するより、先に状況を伝える方が、相手も次の判断をしやすくなります。

自分の事業で試すなら

実践用

面談の最後は、次の行動を一つ決める

「また何かあれば」で終わると、お互いに連絡するきっかけを失いやすくなります。資料を送る、紹介候補に確認する、次回話すなど、一つだけ次の行動を決めます。

誰が、何を、いつまでにするかを短く確認します。「私から今日、紹介文をお送りします。合っているか見ていただき、よければ紹介候補へ確認します」。

相手が次の行動を望まない場合は、無理に約束を作りません。情報交換で終わったことも記録します。すべての面談を商談や紹介に進めようとしなくて大丈夫です。

自分の事業で試すなら

実践用

提案する前に、相手の希望を確かめる

情報交換の面談と、サービスを検討する商談は、同じではありません。相手の課題が自分の支援と合っていそうなら、説明を聞きたいかを確認します。

「今お話しいただいた接点づくりは、私たちが支援している分野です。もしご関心があれば、方法と条件をご説明できます」。この一言で、相手は進むかどうかを判断できます。

まだ実践情報だけ欲しい人には、役立つ資料を返します。自分の商品が合わない人には、無理に提案しません。会った人数と商談件数を分けて記録すると、関係づくりの状態を読み違えにくくなります。

自分の事業で試すなら

実践用

紹介を頼む前に、合う条件をまとめる

紹介者は、自分の信用も使って人をつないでくれます。誰でもいいから紹介してほしい、という頼み方では、相手を選びにくくなります。

対象の業種、役職、今の状況、相談したい内容、合わない条件を短く整理します。紹介先が得られるものも書きます。自分の売りたい理由だけにしないでください。

一枚メモ：会いたい相手 _____ / 相手に役立つこと _____ / 話したいこと _____ / 今回は対象外 _____。このメモをもとに、次のページの依頼を作ります。

自分の事業で試すなら

実践用

紹介の依頼は、転送できる短さに

紹介者が説明を作り直さずに済むように、そのまま転送できる文面を添えます。相手の名前、何をしている人か、なぜ会うとよいか、希望する時間を入れます。

「もし身近に該当する方がいらっしゃれば、ご本人が希望される場合におつなぎいただけると助かります。転送用の紹介文を下にまとめました」。この前置きで、紹介の判断を相手に委ねます。

既存の関係があるからといって、紹介を当然の義務にしないこと。紹介先がいなければ、条件が具体的かを見直す機会として受け止めます。

自分の事業で試すなら

実践用

先に、両方の意向を確認する

紹介する側になったときは、いきなり連絡先を渡す前に、双方が会うことを希望しているか確認します。誰に、何の目的で紹介するのかを説明してください。

例：「新規開拓について相談したい制作会社の経営者がいます。法人向けの営業支援について、一度情報交換をご希望でしょうか」。もう片方にも、相手の役割と紹介目的を伝えます。

承諾がそろったら、連絡方法を確認してつながります。紹介先の氏名や連絡先を、広いグループや一斉配信に出す必要はありません。

自分の事業で試すなら

資料をもとに編集

LINEグループは、目的を書いて始める

2026年9月8日の面談記録では、紹介後の連絡を進めるためにLINEグループを作る話が出ています。本書では、双方の意向確認後に使う連絡方法の一例として紹介します。

最初のメッセージには、双方の紹介、つないだ理由、次にしてほしいことを入れます。「Aさんは法人営業の支援、Bさんは制作事業をされています。新規の法人商談について情報交換をご希望とのことで、おつなぎしました」。

日程調整まで手伝うか、その後は本人同士で進めてもらうかも伝えます。紹介者がすべてのやり取りを抱え続ける必要はありません。

実践用

紹介されたら、紹介者にもお礼を返す

紹介先との連絡に集中して、紹介者への連絡を忘れないようにします。まず紹介へのお礼を伝え、面談が決まったら簡単に報告します。

「おつなぎいただきありがとうございます。来週お話しすることになりました」。面談後は、差し支えない範囲で話せたことと今後の方向を返します。商談内容や個人的な事情を、本人の意向なく詳しく共有しないでください。

成約した場合だけでなく、今回は見送りになった場合も感謝を伝えます。紹介という行動そのものにお礼を返すことが、関係を続ける土台になります。

自分の事業で試すなら

実践用

合わない紹介は、条件を見直す材料に

紹介先と話してみて、対象やタイミングが合わないこともあります。無理に提案を続けず、今回合わなかった理由を具体的に整理します。

例えば「地域は合うが、求めるのは個人客の集客で、こちらの支援は法人営業が中心」。これはサービスの対象の違いです。紹介者を責める話ではありません。

「お話しできて勉強になりました。今後は、新規の法人商談を増やしたい会社を対象にしていると補足します」と伝えれば、次の紹介条件を修正できます。

自分の事業で試すなら

実践用

紹介だけに頼らず、接点の入口を持つ

紹介は関係性を生かせる一方、紹介する人の状況や、該当する相手がいるかにも左右されます。紹介が止まったときに、新しい接点を作る手段も持っておきます。

知人の紹介、交流会、SNS、役立つ資料の発信など、自分が続けられる入口を選びます。新しい入口を増やしたら、どの経路から対象となる人が来たかを記録してください。

本書の無料ブックも、先に情報を渡して関係を始める入口です。受け取る人が知りたいことと、その後に提供する支援がつながるように設計します。

自分の事業で試すなら

実践用

関係を保つために、引き受けすぎない

人の役に立ちたい気持ちがあっても、すべての依頼を引き受けると、約束が守れなくなることがあります。自分で対応するもの、別の人につなぐもの、断るものを決めます。

断るときは、短く理由と範囲を伝えます。「今回は私の専門外のため、お引き受けできません。公開されている相談窓口はこちらです」。紹介先が確認できない場合、無理に候補を出さなくて大丈夫です。

人脈づくりを続けるためにも、対応できる時間と責任の範囲を守ります。約束を増やすことより、した約束を返すことを優先してください。

自分の事業で試すなら

実践用

会った後に残すのは、五つのメモ

相手の名前と連絡先だけでは、次に何を送ればよいか思い出しくくなります。面談後、記憶が新しいうちに短いメモを残します。

項目は、①出会った経路、②相手の事業、③今の困りごと、④自分が約束したこと、⑤次の連絡日。長い議事録より、次の行動が分かることを優先します。

事実と自分の推測は分けて書きます。「営業する時間がない」は相手の発言。「外注を検討していそう」は推測です。本人に確認するまで、購買意欲があると決めつけないでください。

自分の事業で試すなら

実践用

連絡先を、売り先の一覧だけにしない

会った人の中には、顧客候補、協業先、紹介者、情報交換を続ける人がいます。全員に同じ営業連絡を送るより、関係の目的をメモしておく方が次の行動を選びやすくなります。

分類例：支援を相談中／協業を相談中／紹介の意向あり／情報交換のみ。この分類は相手の価値を決めるものではありません。今どんな関係なのかを、業務上整理するためのものです。

状況が変わったら分類も更新します。相手が案内を望まない場合は、継続案内を止めることも記録してください。

自分の事業で試すなら

実践用

次の連絡には、前の会話との接点を

「その後いかがですか」だけでなく、前の会話を一つ添えます。相手が何の件か思い出しやすく、返事もしやすくなります。

例：「先日、新規の法人商談を増やしたいと伺いました。関連する公開資料があったのでお送りします。今も同じテーマに取り組まれていますか」。関係のない商品案内を毎回添える必要はありません。

相手の状況が変わっていれば、以前の課題に合わせた提案を続けないこと。今必要なものを聞き直して、連絡する内容を調整します。

自分の事業で試すなら

実践用

営業の連絡は、話した課題に合わせる

ブックを受け取った人、情報交換した人、具体的な相談をした人では、次に求める情報が違います。登録や面談をただで、全員が今すぐサービスを買いたいと考えないようにします。

まず「自分で実践したい」「新しい接点を増やしたい」「営業に使える時間がない」のどれが近いか聞きます。その答えをもとに、実践情報、相談、サービス説明を使い分けます。

提案するときは「先日伺った課題に対して、この支援が候補になります」と理由を伝えます。関係性だけを理由に購入を求めないことが大切です。

自分の事業で試すなら

実践用

毎週、件数よりも詰まっている段階を見る

新しく会った数だけでなく、次の行動が決まった数、紹介を受けた数、相談に進んだ数も確認します。違う数字を混ぜず、同じ期間で比べてください。

会う数は増えたが次の連絡が減ったなら、面談後の作業時間を確保します。紹介は増えたが対象が合わないなら、紹介条件を直します。相談はあるが提案が進まないなら、課題と支援内容の一致を確かめます。

週次メモ：良かったこと_____/止まった段階_____/来週変える一つ_____
__。一度に全部変えず、次の一手を一つ決めます。

自分の事業で試すなら

実践用

自分が会う時間と、任せる作業を分ける

2026年9月8日の面談では、すべて自分で抱えず、担当者や仕組みに任せる考え方も語られています。相手と向き合う時間を作るために、繰り返す作業を整理します。

任せる候補は、日程の候補を出す、面談メモを整える、約束した資料を用意するなど。相手との約束や提案の判断は、必要に応じて本人が確認する形にします。

引き継ぐときは、対象、目的、使う文面、判断に迷ったときの連絡先を渡します。誰が対応しているかを曖昧にせず、相手が混乱しない連絡方法にそろえます。

自分の事業で試すなら

文面例

一文で伝える、自己紹介

はじめまして。[名前] と申します。

[対象となる人・会社] が、[具体的な困りごと] を解決するための [支援内容] をしています。

例えば、[実際に説明できる支援の一例] についてご相談をいただいています。

今日は、いま取り組まれていることを伺い、何か役立つ情報があれば共有できればと思っています。よろしくお願いいたします。

書き換えるポイント：商品名より対象と課題を先に。実績がまだなければ、数字を足さず、提供できる具体的な支援を一つ書きます。

文面例

面談後に送る、お礼と約束

〔お名前〕 様

本日はお時間をいただき、ありがとうございました。

〔相手が話していたテーマ〕のお話を伺い、現在の状況がよく分かりました。

お約束した〔資料・情報〕をお送りします。〔紹介候補への確認など〕については、〔期限〕までにご連絡します。

もし受け取りにくい点や、私の理解に違いがありましたら、お知らせください。引き続きよろしく願いいたします。

書き換えるポイント：お礼だけで終わらず、何を返したか、次は何をするかを書く。約束していない資料や提案を大量に添えないようにします。

文面例

知人にお願いする、紹介依頼

〔お名前〕さん、先日はありがとうございました。

いま、〔対象と具体的な状況〕の方と情報交換をしたいと考えています。〔こちらが役立てる内容〕についてお話しできます。

もし身近に該当する方がいて、ご本人も希望されるようでしたら、おつなぎいただけると助かります。いらっしゃらなければ、もちろん大丈夫です。

転送用の紹介文を下にまとめました。〔名前・支援内容・会う目的・所要時間〕。

書き換えるポイント：「誰でも」ではなく条件を入れる。断れる余地を残し、連絡先を直接もらうことを前提にしないようにします。

文面例

紹介前に送る、意向確認

〔お名前〕さん、こんにちは。

〔分野〕で〔具体的な課題〕に取り組まれている方がいらっしゃり、〔あなたの専門分野〕について情報交換を希望されています。

私からおつなぎしてもよろしいでしょうか。ご関心があれば、相手の事業概要と面談の目的を先にお送りします。

今回はご都合が合わなければ、遠慮なくお知らせください。

書き換えるポイント：双方に確認する。了承前にグループを作ったり、連絡先を渡したりしない。相手の希望と紹介目的を短く伝えます。

文面例

グループで送る、最初の紹介

[Aさん]、[Bさん]、ありがとうございます。

双方からおつなぎするご了承をいただいたので、こちらでご紹介します。

Aさんは[事業・得意分野]をされています。Bさんは[事業・現在のテーマ]に取り組まれています。

今回は[情報交換・相談の目的]についてお話いただければと思い、おつなぎしました。

日程などは、このグループでお二人のご都合をご相談いただければ幸いです。必要な補足があれば、私にもお知らせください。

書き換えるポイント：過剰に持ち上げず、確認できる紹介を。何のために集まったグループか、最初に書きます。

文面例

紹介者に返す、結果の報告

〔お名前〕さん、おつなぎいただきありがとうございました。

〔紹介先のお名前〕さんと、〔日付〕にお話しできました。〔共有してよい範囲のテーマ〕について情報交換でき、今後は〔次の方向〕を進めることになりました。

今回は具体的な提案には至りませんでした。〔理解できたこと〕が分かり、参考になりました。ご紹介に感謝しています。

書き換えるポイント：進んだ場合と見送った場合のどちらにも使えるよう、結果に合わせて修正します。相手の内部事情や細かい商談条件は入れません。

文面例

久しぶりの連絡と、相談の案内

〔お名前〕さん、ご無沙汰しております。

以前、〔テーマ〕についてお話したことを思い出し、関連する〔公開資料など〕があったのでご連絡しました。

現在も同じテーマに取り組まれているでしょうか。もし〔自分が支援できる具体的な課題〕があれば、状況を伺って、対応できる範囲をご案内します。

今は必要なければ、その旨だけお知らせいただければ大丈夫です。

書き換えるポイント：過去の会話との接点を入れる。最初から日程予約や購入を迫らず、今の状況を確認します。

行動シート

最初の一週間は、準備をそろえる

一日目：今月、人に会う目的を一つ決める。

二日目：誰の何を助けるか、一文にする。

三日目：自己紹介文と転送用の紹介文を用意する。

四日目：会いたい人と、その人につながる経路を書く。

五～七日目：無理のない件数で面談を依頼し、会えたら約束をメモする。

これは実践用の計画例です。日数通りに進めることより、準備した文面が自分の言葉になっていることを優先してください。

今週の実行日_____/会う目的_____/最初に連絡する相手_____/約束を返す時間_____。

行動シート

二～四週目は、会って直す

二週目：相手の話を聞き、困りごとと次の行動を記録します。面談後のお礼と約束した資料を返します。

三週目：紹介条件を整理し、関係のある人に無理のない範囲で依頼します。自分から紹介できることも探します。

四週目：出会った経路、対象との一致、相談につながったかを見直します。翌月に続ける行動を一つ決めます。

30日後の振り返り：続けられたこと_____/反応がよかった文面_____/時間がかかった作業_____/翌月に変えること_____。

行動シート

人脈づくりの、週間記録

週の期間： ____月 ____日～ ____月 ____日

新しく会った人： ____人。紹介経由： ____人。その他の経路： ____人。

約束した連絡： ____件。返せた連絡： ____件。まだ返せていないもの： ____。

紹介の意向を確認した件数： ____件。双方が了承してつないだ件数： ____件。

具体的な相談に進んだ件数： ____件。提案した件数： ____件。成約した件数： ____件。

記録の目的は、自分を責めることではありません。会う数、対象の一致、面談後の行動のうち、どこを直せばよいかを見つけるために使います。

次の一手

集客を任せたい方には

人に会って話を聞くことは、顧客の困りごとを知る時間にもなります。一方、集客に時間を取られ、本来の仕事に集中できないこともあります。

個人事業主の方には「ほったらかし集客」をご案内します。検索ワードの調査から記事の執筆・公開までを代行するサービスです。業種や現在の集客方法を伺い、支援が合うか確認します。

法人の方には「無限開拓」をご案内します。新規開拓や法人商談の接点づくりについて、対象と現在の営業方法を伺います。

自分で実践を続けたい方は、本書の文面と行動シートをお使いください。ブックを受け取ることと、有料サービスの申込みは別です。

連絡先

あなたの事業と、困りごと

無料ブック専用LINEのトークに「個人事業主」または「法人」と送って、業種と困っていることを一言添えてください。担当者が状況を伺います。

個人事業主：ほったらかし集客

<https://hottarakashi.mugenkaitaku.com/>

法人：無限開拓

<https://www.mugenkaitaku.com/>

お問い合わせ：<https://www.mugenkaitaku.com/contact>

まだ相談の段階でなければ、38～44ページの文面を一つ使ってみてください。今日決める一手は、それだけでも十分です。

出典・編集について

実体験と、実践用の提案を分けました

実績の定義：2026年10月7日、本人から「6,000人は実際に会った人数、LINE友だちも6,000人」と確認。25～29歳・4年間は本人の説明に基づきます。

面談記録：2026年9月7日の記録（約6,000人との1対1面談・経営者の課題を聞く活動）。9月8日の記録（相互紹介・LINEグループ・担当者への引継ぎ）。自動文字起こしのため、固有名詞と数字は必要な範囲に絞りました。

Mac資料：「上野光一の立ち回りと発言読み返し用」。第三者の名前、投資家の面談予定、個別取引の条件は転載していません。

カレンダー：<https://kaitakumusou.mugenkaitaku.com/works/>（2026年8月16～22日。150件は同年8月の件数）。

文面・質問・行動計画は本書向けの編集例です。発行：無限開拓株式会社 / 編集初稿：2026年10月7日。