Lista práctica para un flujo de recordatorio que preserve el contexto

Construya un flujo de recordatorio de citas que no reinicie la venta

Responsable: _____ Fecha: _____

- [ ] Verifique que la línea o extensión del recordatorio esté asignada a Voice Agent y conectada a la fuente correcta de citas guardadas.
- [ ] Configure el plazo del recordatorio para que llegue lo bastante cerca de la visita como para ser útil, pero no tan tarde que el equipo no pueda actuar ante un cambio.
- [ ] Limite la conversación a preparación, horario y detalles de la visita; elimine preguntas amplias de calificación que pertenecen a la llamada inicial de ventas.
- [ ] Defina qué solicitudes de cambio deben pasar al personal para revisión, incluidas reprogramaciones, cambios de representante y devoluciones de llamada.
- [ ] Revise con regularidad las transcripciones y notas guardadas para confirmar que el recordatorio se mantiene en tema y deja una derivación limpia para el equipo.
- [ ] Entrene al personal para tratar las notas del recordatorio como apoyo a la cita, no como sustituto de su propio seguimiento cuando el cliente cambia el plan.

Notas y próximos pasos

_____

_____

Adapta esta lista al proceso de tu concesionario.

Leer el artículo en Goxee