Lista práctica para recuperar citas perdidas

Recuperar una cita perdida sin sonar acusatorio

Responsable: _____ Fecha: _____

- [ ] Revise los detalles de la cita confirmada antes de llamar o escribir para que el seguimiento mencione la unidad, la hora y el contacto correctos.
- [ ] Envíe un solo mensaje breve que reconozca la ausencia sin culpar y ofrezca dos opciones de horario útiles.
- [ ] Escuche o lea señales de conflicto de agenda, problema de transporte o dudas sobre la compra antes de decidir el siguiente comentario.
- [ ] Añada al CRM la razón indicada, el canal preferido y el siguiente paso acordado inmediatamente después del contacto.
- [ ] Si el cliente vuelve, use el contexto registrado para que la siguiente conversación continúe desde donde se rompió la visita.
- [ ] Confirme qué línea, extensión o configuración de enrutamiento debe quedarse con el lead para que la siguiente llamada llegue a la persona correcta.

Notas y próximos pasos

_____

_____

Adapta esta lista al proceso de tu concesionario.

Leer el artículo en Goxee