Lista práctica para gerencia

Usa Advantage para recopilar documentos faltantes del negocio sin reiniciar la conversación

Responsable: _____ Fecha: _____

- [ ] Verifica la etapa actual del negocio antes de enviar cualquier seguimiento, para que el mensaje coincida con lo que el cliente ya compartió.
- [ ] Lista solo el documento faltante o la respuesta pendiente, y evita pedir datos no relacionados en el mismo mensaje.
- [ ] Asigna a cada automatización un propósito claro, como seguimiento de talones de pago, recopilación de datos de intercambio o confirmación de citas.
- [ ] Asegúrate de que un vendedor apruebe las solicitudes de cita antes de enviar cualquier confirmación al cliente.
- [ ] Dirige las respuestas completas al miembro correcto del equipo para su revisión y define cuándo ventas o finanzas deben hacerse cargo del siguiente paso.
- [ ] Revisa con regularidad las plantillas activas para comprobar que sigan sonando como la misma conversación y no como un hilo reiniciado.

Notas y próximos pasos

_____

_____

Adapta esta lista al proceso de tu concesionario.

Leer el artículo en Goxee