Lista práctica para gerentes

Usa Voice Agent para mantener organizados los recordatorios de citas y las solicitudes de devolución de llamada

Responsable: _____ Fecha: _____

- [ ] Asigne Voice Agent a una línea o extensión del concesionario y verifique que las llamadas se enruten allí cuando el personal no esté disponible.
- [ ] Elija un solo objetivo de ventas para la línea para que la conversación se mantenga enfocada en recordatorios, devoluciones de llamada o el siguiente paso deseado.
- [ ] Decida qué campos de la nota debe leer primero el equipo, como interés en el vehículo, hora solicitada para devolver la llamada, preocupación y representante preferido.
- [ ] Revise una transcripción de muestra con el gerente de ventas y confirme que la nota del CRM sea lo bastante clara para que un vendedor actúe.
- [ ] Compruebe que los recordatorios de citas usen la cita guardada y el tiempo de aviso, no un nuevo guion de calificación.
- [ ] Confirme cómo actuará el equipo cuando el representante preferido no esté disponible, incluida la persona que revisará el traspaso.

Notas y próximos pasos

_____

_____

Adapta esta lista al proceso de tu concesionario.

Leer el artículo en Goxee