



Приветствие

- Звонок для получения информации
- Текст

Предложение

- Получения адреса
- Просьба

Обратная связь

- Проверочный звонок
- Текст
- Подтверждение



Приветствие

Приветствие не должно содержать слов – «мы предлагаем», «я являюсь представителем»

Звонок для получения информации

□ Менеджер компании

□ Секретарь клиента



Текст

Маркеры:

- Кто я
- Название компании
- Чем занимается компания
- Наша цель или предложение

□ Текст приветствия

«Добрый день!

Я Виктор Степанов представляю интересы немецкой компании **Standard Chartered Rating GmbH.**

Мы занимаемся учетом и созданием реестра предприятий с безупречной деловой репутацией в странах Восточной Европы и Азии.

У нас есть предложение к Вашему руководству, которое их заинтересует.



Предложение

Цель – уточнить электронный адрес и спросить разрешение на отправку нашего предложения

Получение адреса

Маркеры:

- Получение разрешения
- Уточнение адреса
- Благодарность



Я могу отправить Вам наше предложение по электронной почте?

Уточните пожалуйста Ваш электронный адрес.

Спасибо!

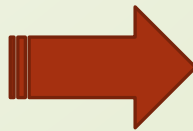
Просьба

Маркеры:

- Получение разрешения
- Благодарность

Могу я Вас попросить
**распечатать наше
предложение и положить ему
на стол?**

Спасибо!





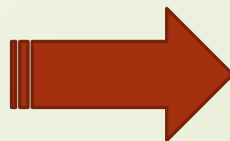
Обратная связь

Цель – убедиться в том, что письмо распечатано и доставлено ЛПР

Повторный звонок

□ Менеджер компании

□ Секретарь клиента





Текст

Маркеры:

- Приветствие
- Напоминание о звонке и предложении
- Название компании
- Вопрос-подтверждение

□ Текст приветствия

«Добрый день!

Меня зовут Виктор Степанов.

Я недавно Вам звонил и отправлял письмо от компании Standard Chartered Rating GmbH.

Вы распечатали и передали наше предложение руководителю?

Подтверждение

Маркеры:

- Подтверждение получено
- Благодарность

Распечатка



Отправка



У директора

