

Umiejętność 4

Podtrzymanie zainteresowania

A) Podtrzymanie zainteresowania po zaproszeniu **na webinar**

1. Zadzwoń o umówionej porze
2. **Jeśli klienta nie było na prezentacji**
 - a) Dzwonię, tak jak się umówiliśmy
 - b) Powiedz, czy udało ci się podłączyć w poniedziałek?
Było tyle ludzi, że nie mogłam cię odszukać.
 - c) Bądź wyrozumiała:
Rozumiem, jesteście wszyscy bardzo zajęci.
 - d) Ale trochę szkoda, bo było dużo ciekawych informacji o ...
 - e) Wiesz co? Mam nagranie tego webinaru.
Znajdziesz czas, żeby je obejrzeć?
 - f) A jak sądzisz, **kiedy** znajdziesz na to czas?
Więc **jeśli zadzwonię** ... o godzinie..., **to** będziemy mogli o tym pogadać?
 - g) To jesteśmy umówieni
3. **Jeśli klient był na prezentacji**
 - a) Bardzo się cieszyłem, że cię widziałem w poniedziałek
 - b) Zapytaj: Co ci się najbardziej podobało?**
 - c) Po wysłuchaniu odpowiedzi, przytaknij, że to bardzo ciekawy wątek.
 - d) A czy zwróciłeś uwagę na... Prawda, że to ciekawe?
 - e) Pytanie sondażowe: Nie wiem, czy pamiętasz, ale pod koniec była taka plansza z różnymi chorobami, które mogą się brać z jelit. Było tam coś, co dotyczy ciebie?
(Dopytać, co konkretnie – lista z prezentacjami)
 - f) A wiesz, była kiedyś prezentacja na ten temat.
Czy gdybym ci podesłał link do tej prezentacji, **to czy** byś ją obejrzała?
 - g) A jak sądzisz, **kiedy** znajdziesz na to czas?
 - h) Więc **jeśli zadzwonię** ... o godzinie..., **to** będziemy mogli o tym pogadać?
 - i) To jesteśmy umówieni

B) Po rozmowie:

1. Zapisać w kartotece
2. Zapisać w kalendarzu
3. Zrób to, co obiecałeś zrobić
 - Wyślij link do webinaru i przypomnijkę w poniedziałek
 - Wyślij link do nagranej prezentacji