

6. Teste de comunicação:

Temos um grande cliente que é muito importante para a Senior. Ele tem uma solicitação de melhoria num relatório e a Senior passou como previsão entregar dia 10. Ocorre que entraram alguns erros e o Desenvolvimento precisa atuar primeiramente nos erros, o que ocasionará num atraso na entrega do relatório. A nova previsão é para o dia 25. Escreva de que forma você retorna para o cliente informando que a data prevista de entrega foi alterada? **(No mínimo 5 linhas e no máximo 10 linhas)**

Segue de que forma seria meu retorno:

“Boa tarde **ClienteXYZ***, tudo bem? Espero que sim.

Estamos sempre à procura de trazer o máximo de satisfação aos nossos clientes, sejam eles de pequeno, médio ou grande porte, entendendo suas dores e de que forma nossas soluções podem ajudar a alavancar seus negócios.

Havia sido solicitado uma melhoria no relatório de **Clientes por Região***, com previsão de entrega para o dia 10, porém, houveram contratempos e alguns erros foram detectados, tendo de ser priorizados pela nossa equipe de desenvolvimento.

No momento, precisamos priorizar a correção destes erros, garantindo o pleno funcionamento das soluções para nossos clientes. A nova previsão de entrega do relatório é dia 25, pedimos desculpas pelo inconveniente, e quaisquer dúvidas é só me contatar.”

* Exemplos fictícios.