

Entrevistas con el cliente

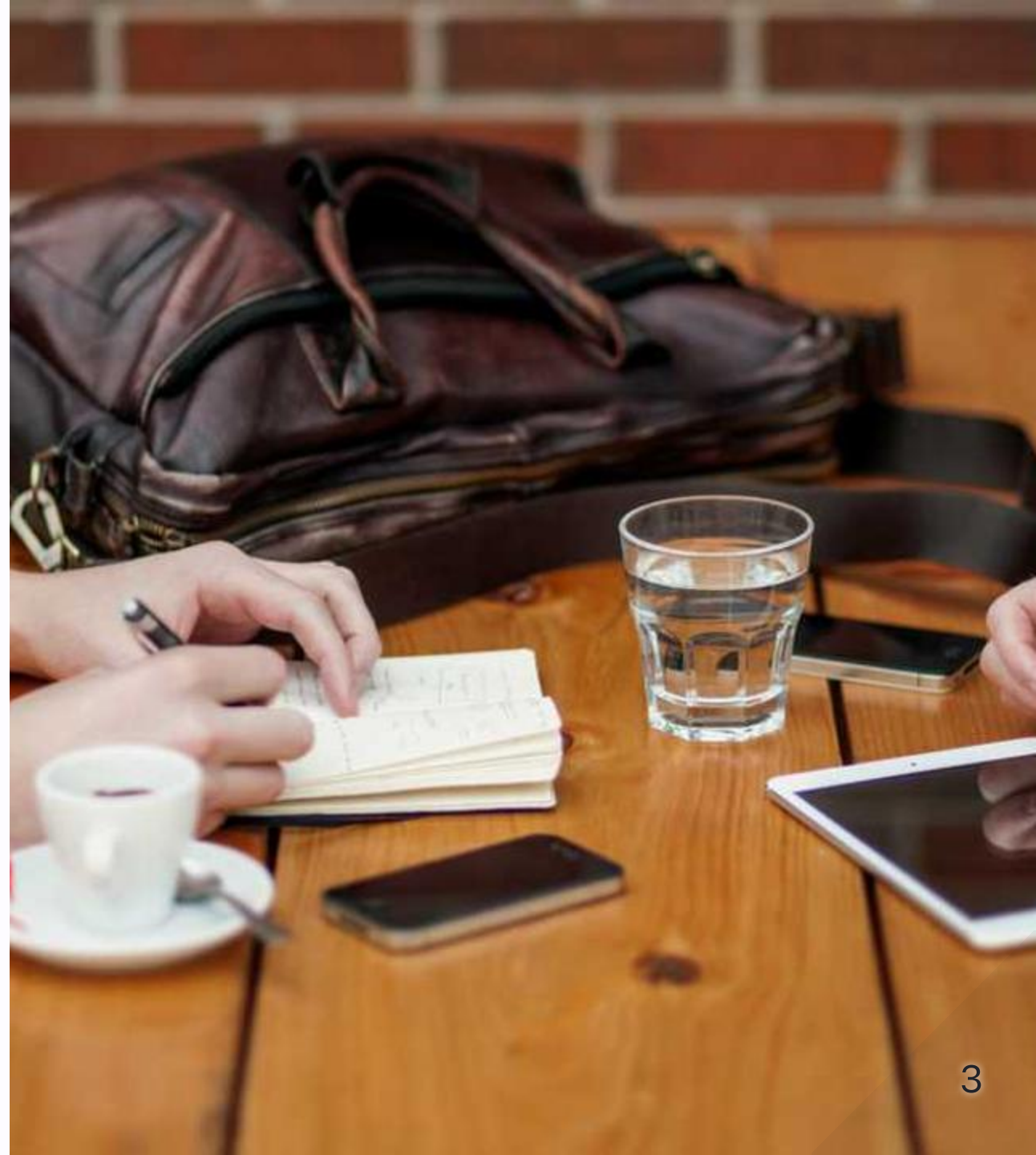
Universitat de Lleida

Aitor Corchero

Indice de la presentación

- Errores Cometidos en la entrevista
- Recomendaciones

Errores cometidos en la entrevista



Email

- El cliente debe saber la duración de la entrevista
- Los documentos de grabación se deben enviar y firmar antes del meeting
- El cliente debe conocer la agenda del meeting y actividades del mismo.
- Los enlaces de reuniones, se envían con anterioridad.
- Evitar uso de emails no corporativos

En la Entrevista... (Parte I)

- Al comenzar hace falta presentarse uno a uno + introducción objetivos del meeting
- Las entrevistas hay que prepararlas y deben ser dinámicas
- Evitar silencios incómodos
- Adaptar la entrevista al lenguaje conocido por el cliente.

En la Entrevista... (Parte II)

- Evitar expresiones de guines (Bloques?/Apartados?)
- Entrevistas muy frias y directas
- Actividades fuera de lo común, se debe preparar al cliente (e.g. actividades de observación, etc)

Recomendaciones



Emails

- Ser concisos y directos en lo que se quiere
- Enviar una agenda de la reunión
- Establecer objetivos de la reunión
- Preavisar de actividades fuera de lo común.

En la entrevista

- Establecer una ronda de presentaciones
- No estar sobre-guionizados en las preguntas
- No habléis muchos!! sino iros pasando la palabra y decir porque cambiáis de entrevistador
- No es un examen ni evaluación!!!! Es un trabajo con un CLIENTE!!!
- Evitar vocabularios tecnicos y adecuarlo al CLIENTE