

Snippet 1 - Supporto commerciale per prima Recall:

Titolo: Prima Recai - Supporto commerciale

Testo:

Ciao [Nome commerciale],

Ti ricordo che devi effettuare una prima Recai al contatto [Nome contatto]. Durante la chiamata, cerca di capire se il contatto potrebbe diventare una potenziale opportunità per la nostra azienda. Ecco alcuni suggerimenti su cosa chiedere e discutere:

Chiedi informazioni sulle esigenze e sfide attuali del contatto.

Scopri se hanno già utilizzato prodotti/servizi simili ai nostri.

Presenta brevemente i nostri prodotti/servizi e i vantaggi che offrono.

Cerca di capire il budget e il processo decisionale del contatto.

Fissa un appuntamento per una chiamata di follow-up, se necessario.

Ricorda di prendere nota delle informazioni raccolte durante la chiamata e aggiornare il profilo del contatto su HubSpot.

In bocca al lupo!

Scorciatoia: #primaRecall

Snippet 2 - Supporto Customer Service per Recai con ticket di supporto:

Titolo: Recai - Supporto Ticket

Testo:

Ciao [Nome addetto Customer Service],

Il cliente [Nome cliente] ha aperto un ticket di supporto riguardante [Problema segnalato]. Ti chiediamo di effettuare una Recai al cliente per risolvere il problema e assicurarti che sia soddisfatto del nostro servizio. Ecco alcuni suggerimenti su come procedere:

Rivedi il ticket di supporto e assicurati di comprendere il problema.

Prepara le possibili soluzioni o azioni correttive prima di chiamare il cliente.

Durante la chiamata, ascolta attentamente le preoccupazioni del cliente e dimostra empatia.

Offri le soluzioni o azioni correttive e assicurati che il cliente sia d'accordo con il piano proposto.

Fornisci un'indicazione del tempo previsto per la risoluzione del problema e, se necessario, programma una chiamata di follow-up per verificare che il problema sia stato risolto.

Non dimenticare di aggiornare lo stato del ticket di supporto su HubSpot e documentare tutte le informazioni pertinenti.

Buon lavoro!

Scorciatoia: #recaiTicket

I due snippet combinati contengono meno di 2400 caratteri, rispettando il limite richiesto.

Modello 1 - Email di Recap dopo la prima Recall Contatto-Opportunità:

Nome: Recap Prima Recai

Oggetto: Riepilogo della nostra conversazione - [Nome azienda]

Corpo:

Gentile [Nome contatto],

È stato un piacere parlare con Lei oggi riguardo alle Sue esigenze e alle opportunità di collaborazione con [Nome azienda]. Come promesso, ecco un breve riepilogo dei punti chiave discussi durante la nostra chiamata:

Le Sue sfide e obiettivi attuali: [Inserire qui le sfide e obiettivi del contatto]

I nostri prodotti/servizi pertinenti: [Inserire qui i prodotti/servizi di interesse]

Vantaggi e valore offerto da [Nome azienda]: [Inserire qui i vantaggi e il valore offerto]

Prossimi passi: [Inserire qui i prossimi passi concordati, ad es. una chiamata di follow-up, invio di ulteriori informazioni, ecc.]

Se ha domande o desidera ulteriori informazioni, non esiti a contattarmi. Sarò lieto di aiutarLa.

Cordiali saluti,

[Il tuo nome]

[La tua posizione]

[Nome azienda]

[Informazioni di contatto]

Modello 2 - Email di Recap al cliente richiamato dopo l'apertura del Ticket di supporto:

Nome: Recap Supporto Ticket

Oggetto: Riepilogo del supporto fornito - Ticket #[Numero ticket]

Corpo:

Gentile [Nome cliente],

Grazie per aver contattato il nostro team di supporto riguardo al problema che ha riscontrato con [Problema segnalato]. Di seguito trova un breve riepilogo della soluzione proposta e dei prossimi passi:

Descrizione del problema: [Inserire qui la descrizione del problema segnalato]

Soluzione proposta: [Inserire qui la soluzione proposta o azioni correttive]

Tempo previsto per la risoluzione: [Inserire qui il tempo previsto per la risoluzione del problema]

Prossimi passi: [Inserire qui eventuali prossimi passi concordati, ad es. una chiamata di follow-up, invio di ulteriori informazioni, ecc.]

Se ha domande o riscontri ulteriori problemi, non esiti a contattarci. Siamo qui per assicurarci che la Sua esperienza con [Nome azienda] sia sempre eccellente.

Cordiali saluti,

[Il tuo nome]

[La tua posizione]

[Nome azienda]

[Informazioni di contatto]

Modello 3 - Richiesta di recensione su Google dopo acquisti per almeno 300€ in 90 giorni:

Nome: Richiesta Recensione Google

Oggetto: La tua opinione conta! Condividi la tua esperienza con [Nome azienda] su Google

Corpo:

Gentile [Nome cliente],

Grazie per aver scelto [Nome azienda] e per aver effettuato acquisti per almeno 300€ con noi negli

ultimi 90 giorni. La tua soddisfazione è estremamente importante per noi e ci piacerebbe conoscere la tua opinione sulla nostra azienda e sui prodotti acquistati.

Ti saremmo grati se potessi dedicare qualche minuto del tuo tempo per lasciare una recensione su Google. Le tue preziose opinioni ci aiutano a migliorare e a offrire un servizio sempre più eccellente.

Per lasciare una recensione, ti basta seguire questi semplici passaggi:

Apri Google Maps e cerca "[Nome azienda]".

Nella scheda dell'azienda a destra, clicca su "Scrivi una recensione".

Assegna un punteggio da 1 a 5 stelle e, se lo desideri, aggiungi una descrizione dettagliata della tua esperienza con noi.

Clicca su "Pubblica" per condividere la tua recensione.

Ti ringraziamo in anticipo per il tuo supporto e per aver condiviso la tua esperienza con gli altri utenti. Se hai bisogno di assistenza o hai domande, non esitare a contattarci.

Cordiali saluti,

[Il tuo nome]

[La tua posizione]

[Nome azienda]

[Informazioni di contatto]