Telefoonscript

Bel op en vraag naar de contactpersoon of naar de afdeling inkoop. Noteer de naam en laat je doorverbinden.

Nee

Heeft u tijd?

Schikt het u dat ik nu bel?

Wanneer kan ik u terugbellen?

Wanneer komt het u uit dat ik bel?

 Ja

Stel jezelf voor, noem je eigen naam en de naam van het bedrijf. Geef aan waarvoor je belt. Stel de vragen waar je antwoord op wilt hebben.

Maak een afspraak.

Of bevestig wanneer je terugbelt.

Vat het gesprek samen.

Zet gemaakte afspraken op papier.

Nee

Noteer het juiste postadres.

Kan ik de informatie naar het volgende adres sturen?

 Ja

Controleer het adres

Bedank de ander voor zijn tijd en aandacht.

Noteer hier:

Bedrijfsnaam: …………………………………………………………………………

Naam Contactpersoon: …………………………………………………………………………

Adres: …………………………………………………………………………

Telefoon: …………………………………………………………………………

Fax: …………………………………………………………………………

E-mail: …………………………………………………………………………