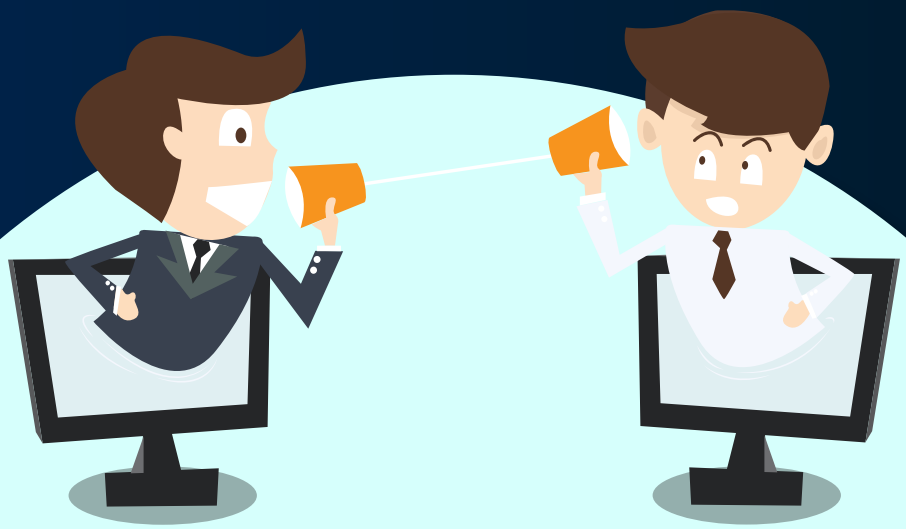
Agendor



Como usar o Agendor para fazer *follow up* com clientes

Aprenda na prática, como o Agendor pode ajudar na sua rotina de *follow up* e ainda fazer com que você não esqueça de potenciais clientes



O *follow up* é um problema comum na rotina do vendedor. Afinal, como se lembrar de fazer *follow up*, quando fazer, com qual frequência fazer, como fazer e, quando parar de fazer são apenas algumas das dúvidas que rodeiam a cabeça do vendedor.

Esse material vai te ensinar como o CRM pode ajudá-lo a fazer isso, e principalmente como o Agendor pode resolver os seus problemas e dúvidas sobre *follow up*.

O que é *follow up*?

Follow up significa ir atrás de uma resposta para algo que foi solicitado. Quando alguém realiza um *follow up*, significa que está buscando um retorno de algo que já foi feito, e que ainda não obteve resposta.

Follow up é um termo em inglês, mas muito utilizado para se referir ao acompanhamento da relação comercial. Quando um vendedor manda um e-mail ao cliente para perguntar sobre sua decisão, ou para tentar agendar uma reunião de apresentação, ele está fazendo *follow up*.

***Follow up* é dar continuidade ao processo comercial**, sem deixar que o contato esfrie, ou perca o interesse em sua empresa e produto por falta de apoio comercial.

© 2014 Agendor | Todos os direitos reservados.

Como o Agendor pode ajudar os vendedores a fazer *follow up*?



Agora que você já entendeu melhor o que é *follow up*, deve estar ciente de sua importância para o sucesso das vendas.

O vendedor não pode se dar ao luxo de não acompanhar o relacionamento, as etapas da venda e receber o *feedback* do cliente. Não pode ficar a mercê do *follow up* passivo, que é quando o cliente decide entrar em contato para informar a sua decisão.

Precisa fazer *follow up* ativamente. Estabelecer prazos e, entrar em contato, via fone, e-mail e outros meios de contato para saber o andamento da oportunidade comercial.

O Agendor é um app que ajuda a organizar a área comercial e a aumentar as vendas de PME's. Com ele, você tem em mãos a ferramenta ideal para fazer um *follow up* eficaz.

Agora vamos te mostrar como isso pode ser feito.

Primeiramente, o vendedor precisa ter o cliente cadastrado no Agendor. Toda vez que um cliente for *prospect*ado, entrar em contato via fone, chat, e-mail ou qualquer outra coisa, **precisa ser devidamente cadastrado no Agendor**.

© 2014 Agendor | Todos os direitos reservados.

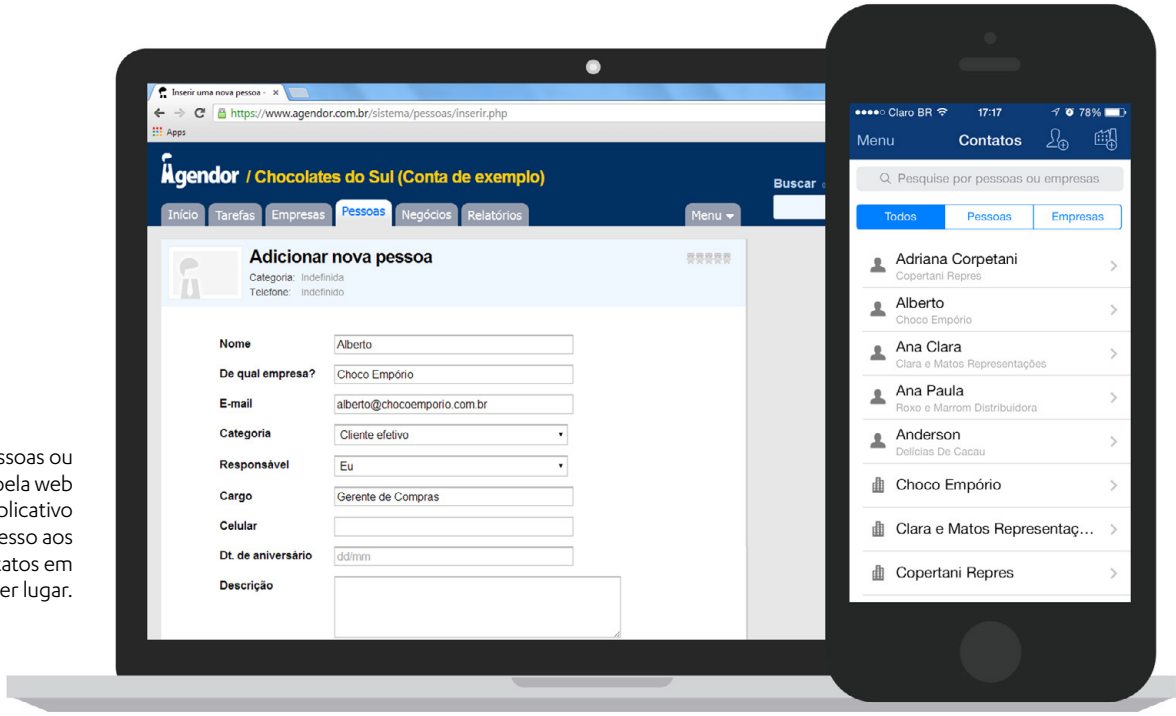
E, quanto mais completo o cadastro, melhor. Alguns dados importantes são:

- E-mail.
- Telefones (fixo, celular e outros contatos, se for preciso).
- Skype (ou outros comunicadores, como Google Hangout, ou Facebook FaceTime).
- Endereço completo.
- O que mais for útil.



Quando o vendedor começa um cadastro completo do seu potencial cliente, mesmo que ele não feche no futuro, ele tem mais informações profissionais e de contato desse *prospect*.

Agora que você já tem o seu contato devidamente cadastrado, a partir do primeiro contato – ativo ou passivo – pode começar a trabalhar nos *follow ups*.



Cadastre pessoas ou empresas pela web ou pelo aplicativo e tenha acesso aos seus contatos em qualquer lugar.

© 2014 Agendor | Todos os direitos reservados.

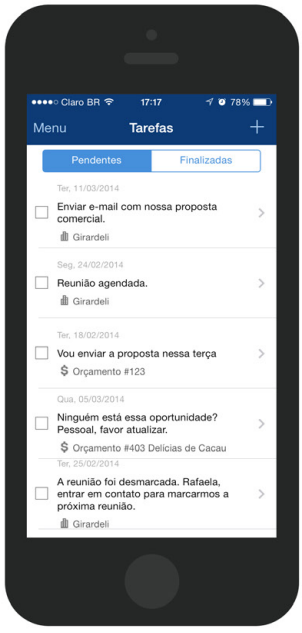
Agendando a tarefa de *follow up*



Você falou com o cliente via fone, mandou uma apresentação, compareceu à uma reunião ou a um call com o cliente? Agora está na hora de **agendar o acompanhamento dessa tarefa.**

Tudo que você tem que fazer é criar um agendamento de tarefa de *follow up*, dizendo quando você tem que entrar em contato com qual cliente e qual será o tema do *follow up*.

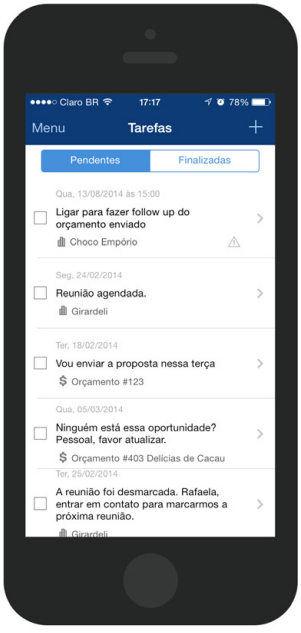
Você pode fazer isso durante a sua conversa com cliente, via fone, após sair da reunião, através do aplicativo do Agendor para Android e iOS e, não tem desculpa para não agendar sua atividade de acompanhamento (que pode ser um e-mail, uma ligação, uma nova reunião, etc.).



Crie tarefas direto do seu celular. Basta clicar no ícone + na barra de navegação de aplicativo



Adicione o nome da empresa e comentário. Defina a data e hora que essa tarefa deve ser realizada para receber um lembrente por email e celular



Ao gravar a sua tarefa você verá que esta foi adicionada ao topo da lista de tarefas pendentes

© 2014 Agendor | Todos os direitos reservados.

Para adicionar uma tarefa no Agendor, tudo que você precisa fazer é:

1. Acessar a sua conta do Agendor online ou em seu celular.

2. Selecionar a aba tarefas.

3. Adicionar uma tarefa.

4. No campo da tarefa, coloque um breve resumo da tarefa, para quando ela é e, a quem se destina.

5. Pronto! Tarefa criada.

O Agendor envia dois e-mails lembretes para você não esquecer de realizar essa tarefa. O primeiro é enviado no dia que a tarefa deve ser realizada às 07:00 e outro uma hora antes que a tarefa deve ser realizada. Caso você tenha o app Android ou iPhone, você receberá também uma notificação em seu celular. Assim você não esquecerá de fazer nenhum *follow up* importante.



© 2014 Agendor | Todos os direitos reservados.

Atualize o histórico a cada ação de *follow up* e defina novas datas

Agora que você já agendou o *follow up* no Agendor, foi notificado e entrou em contato com o cliente, o próximo passo é **atualizar o histórico do cliente**, inserindo todas as informações e/ou dados coletados com o cliente.



Tenha em mãos o histórico de cada cliente e lembre o que foi tratado em reuniões anteriores.

É muito importante ter essas informações em mãos para que você as use em futuras interações com o cliente, em novas conversas, reuniões e, até mesmo para apresentar soluções e serviços personalizados.

Lembre-se de fazer perguntas no seu contato de *follow up*. Seguem algumas de inspiração para você:

"Algo mudou desde nosso último contato?"	"Você está precisando de ajuda para esclarecer dúvidas do produto ou serviço? Posso enviar uns materiais?"
"Você continua interessado em nossa proposta?"	"Posso entrar em contato novamente em alguma data específica, ou podemos já dar andamento no processo?"

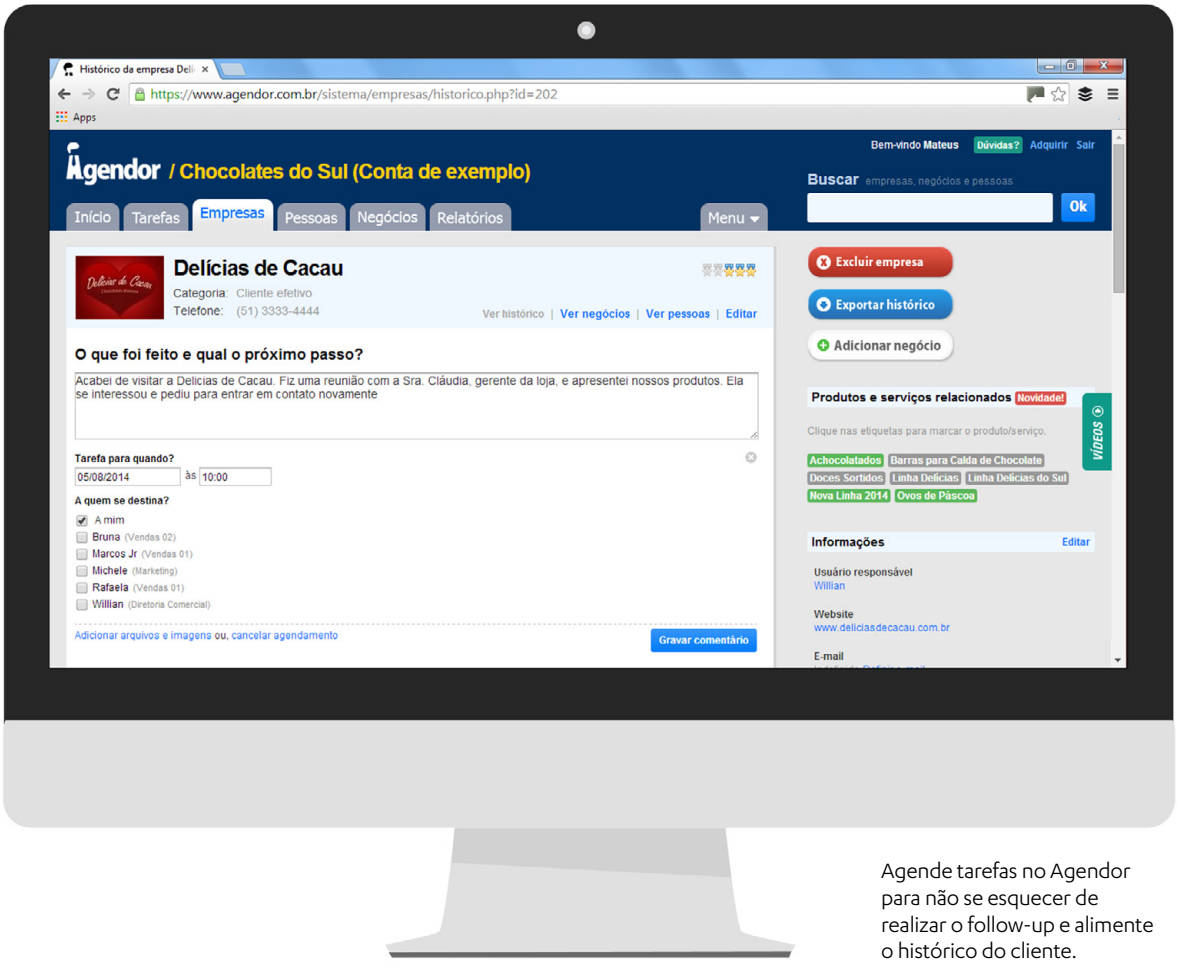
Coloque essas informações no histórico do cliente e ao desligar, agende novo contato de *follow up*.

© 2014 Agendor | Todos os direitos reservados.

Repita a operação

É muito importante que você continue refazendo esse pequeno passo-a-passo e, acompanhe de perto todos os seus potenciais clientes. Muitas empresas deixam de comprar por falta de apoio da equipe comercial.

Nesse ponto, muitos vendedores querem saber quando devem parar de acompanhar seus contatos, de mandar e-mails e de fazer ligações. A resposta mais correta é: **só pare quando o cliente comprar de outra empresa, ou se ele pedir para parar.**



Agende tarefas no Agendor para não se esquecer de realizar o follow-up e alimente o histórico do cliente.

© 2014 Agendor | Todos os direitos reservados.

Caso contrário, continue praticando. Afinal, até mesmo após a venda, o contato próximo com o cliente é muito importante para futuras vendas e novas oportunidades de negócios.

Não deixe de agendar as atividades de *follow up* e alimentar o histórico do cliente com as informações que vocês trocaram no Agendor. **Isso vai ajudar em etapas futuras de vendas.**

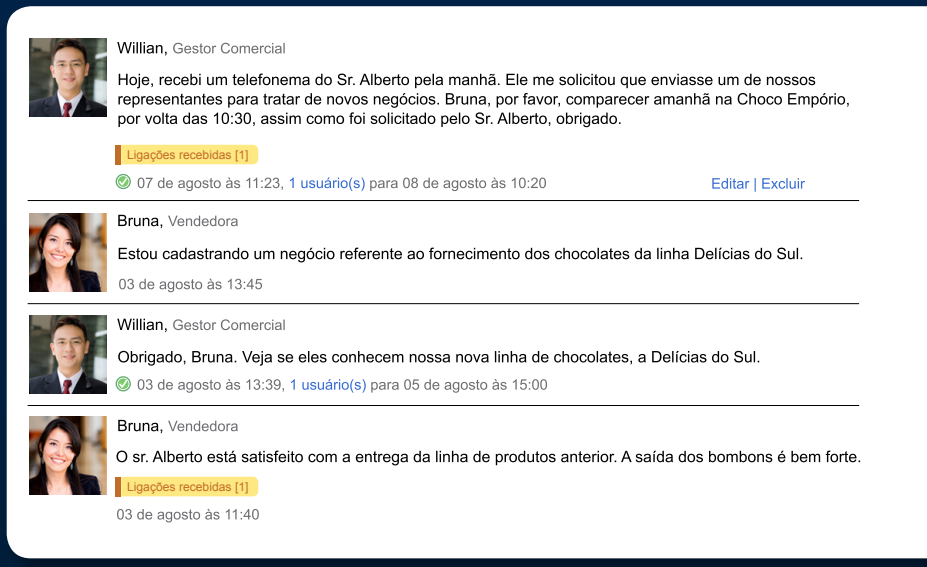
Além disso, você também pode usar o Agendor em seu smartphone Android ou iPhone e, atualizar, em tempo real, as interações com seus contatos.

© 2014 Agendor | Todos os direitos reservados.

FAÇA O SEU *FOLLOW UP* COM O AGENDOR

Agora que você já sabe como fazer *follow up* com o Agendor, mas ainda não se inscreveu em nossa ferramenta, não perca mais tempo! Experimente gratuitamente o Agendor e coloque em prática as nossas dicas.

Com o Agendor, você organiza e centraliza as informações de clientes, acompanha as vendas e analisa o resultado dos negócios.



Agendor

Experimente gratuitamente
www.agendor.com.br/planos-precos/