

1 TOMA DE CONTACTO

Saludo: Buenos días/tardes
 Identificación: ¿Por favor, el Sr. X?
 Presentación: Soy de

Encantado de saludarle

2 JUSTIFICACIÓN MOTIVO LLAMADA

Sr., me pongo de nuevo en contacto con Vd. para invitarle a realizar una prueba con el que a Vd. le gusta y así poder comprobar personalmente todas sus prestaciones.

a ¿Le parece bien, verdad?

RESPUESTA + → CIERRE
 RESPUESTA - → REBATIR OBJECIONES

Sr., le llamo porque su (amigo, familiar) el Sr. nos ha facilitado su número de teléfono para ofrecerle información y así tener la oportunidad de conocer la gama

b ¿Le parece interesante, verdad?

RESPUESTA + → CIERRE
 RESPUESTA - → REBATIR OBJECIONES

3 CIERRE

Lo mejor Sr. es que nos veamos para poder (realizar la prueba, ampliar información, ver color elegido).
 ¿Qué día le viene mejor que pase a visitarle el o el?
 ¿A las h, o a las h? ¿En qué dirección prefiere que le visite, en su domicilio o en su empresa?

4 DESPEDIDA

De acuerdo Sr., el día a las h nos vemos en Muchas gracias por su atención. Encantado de haber hablado con Vd. Buenos días/tardes.

OBJECIONES

NO ME INTERESA → ¿Me puede indicar el motivo, por favor?

NO TENGO TIEMPO // ESTOY MUY OCUPADO → Precisamente por eso le llamo para que me diga cuál es el mejor momento para hablar con Vd.
 → CIERRE

ME LO TENGO QUE PENSAR → Por supuesto Sr. es un tema importante que tiene Vd. que meditar para decidir lo que más le interesa, por eso
 → CIERRE

ENVÍEME INFORMACIÓN // MÁNDEME UN CATÁLOGO → Por supuesto Sr. pero ya sabe que esta información es de carácter general y para adaptarnos a su caso concreto
 → CIERRE

YA TENGO COCHE // SIEMPRE COMPRAMOS... → Le entiendo Sr., pero nuestra intención es que conozca toda la información y comprobar por Vd. mismo las prestaciones que le ofrece la gama, por eso
 → CIERRE

ES DEMASIADO CARO // NO TENGO DINERO → Le entiendo Sr., pero disponemos de unas condiciones muy especiales para adaptarnos a sus necesidades que seguro serán de su interés, por eso
 → CIERRE