**クライアント オンボーディング チェックリスト テンプレート**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| バックログ | ウェルカム | 開始 | フォローアップ |
| * 営業担当者の割り当て
* カスタマー ケア担当者の割り当て
* 契約の分析と検証
* クライアントの物流と予測に関する営業担当者のブリーフィング
 | * ウェルカム メールの導入
* 会議をスケジュールする
* クライアントの質問を目録に記録する
* クライアントの反応、注意事項、問題などを目録に記録する
* 肯定的なフィードバックを目録に記録する
 | * クライアント会議のスケジュール/追加の質問に答える電話
* このサービスまたは製品を採用する前に、クライアントのニーズがどのように満たされたかについて問い合わせる
* クライアントの期待値を定義する
* 必要に応じて、スタッフのトレーニングをさらに実施する
 | * 会議の必要性を評価する
* 質問に答える
* 短期および長期の目標を設定する
* 質問に答える
 |
| 終了 |
| * 顧客のニーズに対応済み
* 短期および長期の目標を見直す
* 質問に答える
* サービス/ツールの顧客の使用状況を評価する
* 使用頻度の増加または減少を確認する
 |

|  |
| --- |
| **– 免責条項 –**Smartsheet がこの Web サイトに掲載している記事、テンプレート、または情報などは、あくまで参考としてご利用ください。Smartsheet は、情報の最新性および正確性の確保に努めますが、本 Web サイトまたは本 Web サイトに含まれる情報、記事、テンプレート、あるいは関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または利用可能性について、明示または黙示のいかなる表明または保証も行いません。かかる情報に依拠して生じたいかなる結果についても Smartsheet は一切責任を負いませんので、各自の責任と判断のもとにご利用ください。 |