**MODELO DE LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA INTEGRAÇÃO DE CLIENTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BACKLOG | BEM-VINDO | INÍCIO | ACOMPANHAMENTO |
| * Atribua um representante de vendas
* Atribua um representante de atendimento ao cliente
* Analise e valide contratos
* Faça o briefing de representante de vendas sobre logística e previsões do cliente
 | * Envie um e-mail de boas-vindas e apresentação
* Agende reuniões
* Catalogue todas as perguntas do cliente
* Catalogue todas as reações do cliente, sinais de perigo, problemas etc.
* Catalogue os feedbacks positivos
 | * Agende uma reunião/chamada com o cliente para responder a perguntas adicionais
* Pergunte como as necessidades do cliente foram atendidas antes de usar este serviço ou produto
* Defina as expectativas do cliente
* Implemente mais treinamento de pessoal, se aplicável
 | * Avalie a necessidade de reuniões
* Responda a todas as perguntas
* Defina metas de curto e longo prazo
* Responda a todas as perguntas
 |
| ENCERRAMENTO |
| * Necessidades do cliente atendidas
* Revise as metas de curto e longo prazo
* Responda a todas as perguntas
* Avalie o uso de serviços/ferramentas pelo cliente
* Observe qualquer aumento ou redução no uso
 |

|  |
| --- |
| **AVISO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**Qualquer artigo, modelo ou informação fornecidos pela Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fornecemos garantia de qualquer natureza, seja explícita ou implícita, a respeito da integridade, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade do site ou das informações, artigos, modelos ou gráficos contidos no site. Portanto, toda confiança que você depositar nessas informações será estritamente por sua própria conta e risco. |