

## نمونه دستورالعمل بازاریابی تلفنی

### شروع-۱۰-

سلام آقای/خانم [نام خانوادگی فرد مورد نظر]. من [نام خانوادگی شما] هستم، از شرکت [نام شرکت شما] تماس میگیرم. صبحتان/عصرتان بخیر.

آقای/خانم [نام خانوادگی فرد مورد نظر] من خیلی کم وقت شما را خواهم گرفت. ما در [نام شرکت شما] در زمینه تولید/ارائه [محصول/خدمات] فعالیت می نمایم که [شرح]. فقط می خواستم بدانم که آیا این [محصول/خدمات] می تواند برای شما مفید واقع شود/ تمایل به استفاده از چنین [محصول/خدمات] دارید؟

بله ۲۰ به  
خیر ۲۵ به

### توضیح-۲۰-

خوب، اجازه بدهید بطور خلاصه توضیح بدهم که [محصول/خدمات] چگونه می تواند برای شما مفید واقع گردد:

- مزیت ۱
- مزیت ۲
- مزیت ۳

آیا مایل هستید جزئیات بیشتری را در ارتباط با [محصول/خدمات] داشته باشید

بله ۲۰ به  
خیر ۲۵ به

### توضیح- ۲۵ -

آیا امکان دارد دلیل آن را بپرسم؟

هزینه بالا

۲۰ به

رضایت مشتری از محصولی که در حال حاضر استفاده می نماید/ عدم تمایل برای تغییر تولید کننده یا ارائه دهنده خدمات

می توانم بپرسم شرکت شما در حال حاضر از چه محصولی استفاده می نماید/ با کدام شرکت ارائه دهنده خدمات همکاری می نماید؟

خیر، پاسخ منفی نهایی	برو به ۷۰
خیر، توضیحات	برو به ۲۰
خیر، شرکت دیگری این خدمات را برای ما ارائه می دهد	برو به ۴۰
شخص مورد نظر در دسترس نیست	برو به ۶۵

### علاقه مندی-۳۰-

بسیار عالی! بنده از مسئول فروش شرکت خواهم خواست تا اطلاعات بیشتری را درباره نحوه/ محل خرید/ قرار ملاقات در اختیار شما قرار دهد.

برو به ۷۰

### رقابت- ۴۰ -

تخصص ما در تولید/ ارائه [خدمات/محصول] این امکان را برای ما ایجاد نموده که بتوانیم همکاری بهتری با مشتریان داشته باشیم. هیچ شرکتی در این زمینه قادر به ارائه چنین خدمات/ محصولات با چنین قیمتی نمی باشد.

آیا مایل هستید جزئیات بیشتری در این ارتباط در اختیار شما قرار بگیرد؟

بله	برو به ۳۰
خیر	برو به ۷۰

### مرجع - ۶۵ -

آیا امکان دارد نام مسئول تصمیم گیرنده در این مورد را بفرمایید؟

## گفتگوی پایانی – ۷۰-

آقای [ نام خانوادگی فرد مورد نظر] از اینکه وقت تان را در اختیار شرکت [ نام شرکت] قرار دادید بسیار متشکرم. روز خوبی داشته باشید.