

## MẪU KỊCH BẢN CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG CŨ

Telesale: Xin lỗi, đây có phải phải là số máy của anh/chị A không ạ?

Khách hàng: Tôi A nghe đây

Telesale: Em chào anh. Em là B, gọi đến từ công ty C. Hiện bên em có một số cổ phiếu D mà anh không nên bỏ qua. Liệu anh có thể dành cho em một chút thời gian không ạ?

Khách hàng: Anh không quan tâm em ạ!

Telesale: Anh ơi, đây là một cơ hội đầu tư rất tốt mà công ty em chỉ dành cho số lượng khách hàng giới hạn. Liệu chiều nay em có thể qua bên chỗ anh được không ạ?

Khách hàng: Anh bận lắm, thôi em nha!

Telesale: Em hiểu là với một Giám đốc Kinh doanh như anh chắc hẳn sẽ rất bận rộn với công việc. Vậy nên em gọi điện để thu xếp một cuộc hẹn thuận tiện với anh nhất. Cho em hỏi là 3h chiều nay hay 9h sáng thứ Sáu tuần này thì thời gian nào thuận tiện hơn cho anh ạ?

Khách hàng: Ờ. Vậy chiều nay đi. Gọi cho anh trước khi em đến.

Telesale: Vâng em cảm ơn anh! Vậy em xin phép gặp anh vào 3 giờ chiều nay ở văn phòng của anh tại [Tên địa chỉ]. Chúc anh một ngày làm việc hiệu quả! Em chào anh ạ!