**DIALOGO COORDINADOR DE RECEPCIÓN**

BIENVENIDA (CORDINADR ASESOR SERVICIO)

Buenos **(DIAS/TARDES) (SR. / SRA. NOMBRE)**

Soy **(NOMBRE)** Coordinador de Asesor de Servicios, ya lo esperábamos. Le presentó al Asesor de servicio **(NOMBRE)** él se encargara de recepcionar su unidad dándole el seguimiento correspondiente.

ENTREGA DE UNIDAD (ASESOR DE SERVICIO)

Buenos **(DIAS/TARDES) (SR. / SRA. NOMBRE)**

Su unidad ya está lista para la entrega, por favor me puede acompañar para explicarle a detalle los trabajos que se le realizaron a su unidad:

* EXAMINAR INTERIORES Y CONTROLES
* EXAMINAR LADO IZQUIERDO
* EXAMINAR PARTE TRASERA CUATOS Y CAJUELA
* EXAMINAR LADO DERECHO
* EXAMINAR FRENTE Y FAROS

**DESPEDIDA (COORDINADOR ASESOR DE SERVICIO)**

**(SR. / SRA. NOMBRE),** le recuerdo que su próximo servicio tiene una fecha estimada para **(FECHA, KM)** le reitero los números para agendar una cita; son los siguientes **(número telefónico),** agradezco por haber traído su vehículo a nuestro taller.

Trabajamos por clientes **TOTALMENTE SATISFECHOS**