



Texto de Atención Telefónica para Reservaciones

(De Cliente a Distribuidora)

Ford **Distribuidor**, le atiende (**Nombre y Apellido**) Coordinadora de Recepción y Reservaciones,
(**Buenos días, Buenas tardes**) ¿En que podemos servirle?

¿Desea una Reservación para su vehículo en nuestro taller de servicio?

(Si contesta que sí)

(Ofrecer opciones de horarios y recoger su vehículo en su domicilio u oficina)

Ejemplo: Tengo disponible este Jueves 9 de Agosto a las 12:00 p.m. y a las 4:40 p.m.
(Es el Cliente quien decide el horario que mejor le convenga)

Si le es imposible al cliente, dar otra opción explicando los beneficios de contar con reservación:

Recoger su vehículo en su domicilio u oficina
Evitar largas filas de espera
Atención Personalizada del Asesor de servicio.

Confirmar los siguientes datos:

Nombre del Cliente
Vehículo, Color, Placas
Motivo de Visista al taller (Necesidades de Servicio)
Día y hora de la reservación.
Informar el nombre del Asesor que le recibirá
Recordar al Cliente su llegada puntual

Preguntar si lo podemos ayudar en algo más.

Gracias por llamar a Ford **Distribuidor** le recuerdo mi **Nombre Apellido**.