

1- SETTER SCRIPT

1- A pessoa agendou uma reunião? Assim que ela agendar, a gente precisa confirmar o agendamento dela o mais rápido possível. De preferência de 1 dia antes da reunião iniciar ou assim que ver no calendário.

Obs: (NUNCA CONFIRMAR FALTANDO MINUTOS OU HORA DO HORÁRIO DA REUNIÃO)

Mensagem:

Olá _____. Aqui é a _____ falando do escritório da _____ (empresa), vi que vocês conversaram no instagram sobre _____ (tema) e acabei de ver a seu horário marcado com o Lucas, (hoje ou amanhã) e (Horário), como nossa agenda é bem corrida, vamos combinar assim, caso você tenha algum imprevisto, poderia nos avisar?

Obs: A pessoa respondeu que vai precisar mudar o horário, veja no calendário e reagende imediatamente com a pessoa

Mensagem de reagendamento: Então, para reagendar, nós temos (dia) + (horários), passar: 1 horário de manhã 1 tarde e 1 a noite. Qual você prefere?

2- A pessoa confirmando, (3horas antes da reunião você envia):

Mensagem: Perfeito! No (horário da reunião) vou te enviar o link da reunião.

Obs: A pessoa respondeu que vai precisar mudar o horário, veja no calendário e reagende imediatamente com a pessoa

Mensagem de reagendamento: Então, para reagendar, nós temos (dia) + (horários), passar: 1 horário de manhã 1 tarde e 1 a noite. Qual você prefere?

3- (1 hora antes da reunião, você envia):

Mensagem: Apenas lembrando que não será uma reunião demorada e nela vamos mostrar o [mapa] para [promessa]

Mensagem 2: Em 1 hora, enviamos o link!

4- (3 Minutos antes da reunião):

Mensagem 01: [nome], estou te enviando o link:

Mensagem 02: Link