

# TRACCIA DI TELEFONATA PER CLOUD COMPUTING

Buongiorno,

Sono Cinzia Rocchini di Nova Systems

Non ci conosciamo direttamente ma Le ho **inviato** un'informativa sul Cloud Computing qualche giorno fa, che conteneva fra le altre informazioni anche un video.

Se la ricorda? L'ha vista? L'ho inviata al contatto corretto?

**Domanda: Cos'è il Cloud? E' un'informativa sul Cloud per il ns. settore ma cos'è il Cloud??**

**Il Cloud è una metafora. E' un termine utilizzato nel mondo del web. Significa dati memorizzati in un server. Quindi tornando a noi,**

Con chi ne posso parlare?

(L'ho inviata all'indirizzo @... è quello corretto?)

Domande: Cos'è il Cloud? E' un'informativa sul Cloud per il ns. settore

Ci sono delle novità per noi che ci occupiamo di questo settore dei trasporti...

Come sta andando in questo momento?

Quanti siete in azienda?... Si anche noi siamo molti.... **(Che tipo di software utilizza? In che modalità? House o outsourcing?)**

**(Chiacchiere per stabilire un rapporto diretto con la persona condividendo le sue opinioni su quello che dice...)**

dopo aver chiacchierato...farlo/a parlare

Tornando a noi, quando possiamo incontrarci!

Noi saremo a Genova il XX e XY di WWWWWW

Le andrebbe bene martedì x o giovedì y?

**(prestando attenzione che il nostro interlocutore per il 60% dei casi sceglierà sempre la seconda opzione prevista quindi se preferite martedì dite pure: giovedì o martedì?)**

**Se chiedesse perché incontrarci?**

**Non rispondete mai al telefono ed essendo vaghi:**

Abbiamo delle interessanti novità in merito al Cloud Computing e stiamo cercando di condividerle con i colleghi di settore per poterci aggiornare, per snellire il lavoro e poter risparmiare sui costi delle procedure... **crediamo sia fondamentale per il titolare dell'azienda.**

Allora facciamo martedì o giovedì?

**Sempre meglio evitare il lunedì e puntare sugli ultimi giorni della settimana, le persone sono più disposte all'ascolto dal martedì al giovedì...**

Alle 15,30 o alle 17,30?

Sarà un piacere incontrarci.

Si segni il nome **del commerciale che verrà da lei** (ripetere il nome)

ed il giorno dell'appuntamento **chiedendo a lui di confermare :**

Allora ci vediamo **xxxxdì** dicevamo alle ore?

Ah bene alle ore **XXX**

(Prendersi il tempo per scriverlo sull'agenda assieme)

**Mi conferma anche il suo indirizzo in Via ..... perfetto, così (Fabrizio Tonnarelli) si prenderà** il tempo da dedicare a Lei e a questa innovazione perché crediamo che possa risolvere ogni futura necessità ed ovviare ogni problematica che dovremmo affrontare.

Allora a presto e Buona Giornata.

**NON SI RINGRAZIA MAIII!!!!!!**

**GLI STIAMO FACENDO UN SUPER FAVORE AD ANDARE NOI DA LORO!!!**

**PS: E' DAVVERO MOLTO IMPORTANTE FARE DELLE TELEFONATE PER FISSARE APPUNTAMENTI QUANDO L'UMORE DEL COMMERCIALE E' SERENO, EVITATE DI FARE TELEFONATE IN MACCHINA O MENTRE SVOLGETE ALTRE ATTIVITA'...**

**PRENDETE UN CAFFE', CONSIGLIATI DEI RESPIRI PROLUNGATI CHE DISTENDANO L'ANIMO, LE CORDE VOCALI E SCARICHINO LO STRESS.. QUELLO CHE EMANIAMO, ANCHE AL TELEFONO E' SEMPRE BASATO SU QUELLO CHE PROVIAMO.**

**LA VOCE CONTA SOLO PER IL 12%, TUTTO IL RESTO E' DATO DAL TONO, DALLA RILASSATEZZA DEI NOSTRI MUSCOLI E DALLA VELOCITA' DELLE NOSTRE PAROLE CHE DEVE SEMPRE ESSERE MOLTO MOLTO CALMA.**

**E' DIMOSTRATO CHE UNA PERSONA CHE PARLA LENTAMENTE E' SEMPRE PIU' ASCOLTATA E TRATTIENE L'ATTENZIONE MOLTO PIU' A LUNGO DI UNA PERSONA CHE PARLA VELOCEMENTE.**