

## LEKCJA 11

### Jak się przygotować do rozmowy z klientem?

- Często rozmawiaj ze znajomymi i rodziną, korzystając z opcji video, dopóki nie oswoisz się z taką formą.
- Dowiedz się jak najwięcej o swoim rozmówcy. Jaką działalność prowadzi, jakie produkty i usługi oferuje. Obejrzyj jego stronę www, social media. Zrób krótki mini audyt jego działalności w sieci.
- Przygotuj sobie wszystkie informacje, o które może potencjalnie zapytać Twój potencjalny klient (programy, na których pracujesz, twoje doświadczenie, ukończone szkoły, stawka godzinowa, sposób komunikacji, czas reakcji, godziny, w których jesteś dostępna, wszystkie usługi, w których możesz mu pomóc).
- Jeśli mocno się stresujesz, przed spotkaniem zrób coś, co wyrzuci kortyzol (\*hormon stresu) z Twojego organizmu (bieganie, taniec, fitness).
- Pytaj o wszystko, czego nie rozumiesz lub czego nie jesteś pewna. Nie wstydź się.
- Zapytaj, czy Twój rozmówca pracował już z Wirtualną Asystentką i jak sobie wyobraża taką współpracę, w jakich zadaniach potrzebuje wsparcia? Co jest dla niego trudne?
- Rób notatki. Zapisuj wszystkie ustalenia, pytania, wątpliwości rozmówcy. Po rozmowie w ciągu 24 godzin wyślij mu podsumowanie tej rozmowy.
- Zarezerwuj sobie na to spotkanie więcej czasu, np. godzinę. Na wypadek, gdyby rozmowa się przedłużyła.