

Modèle de scripts de relance post-appel

Téléchargez ces templates d'e-mails et SMS personnalisables à envoyer après chaque appel pour maximiser l'engagement de vos clients.

- **E-mail de remerciement**

Objet : Merci pour votre appel chez [Nom de l'entreprise]

Bonjour [Prénom],

Merci d'avoir contacté [Nom de l'entreprise] aujourd'hui. Nous espérons avoir répondu à toutes vos questions. N'hésitez pas à revenir vers nous si vous avez besoin de plus d'informations.

Cordialement,
[Signature]

- **Demande d'avis**

Objet : Votre avis compte pour nous !

Bonjour [Prénom],

Suite à notre échange téléphonique, nous aimerions connaître votre opinion. Pourriez-vous prendre une minute pour répondre à ce court questionnaire ? [Lien du sondage]

Merci pour votre temps et votre confiance.

Bien à vous,
[Signature]

- **Rappel de rendez-vous**

Objet : Rappel de votre rendez-vous du [Date]

Bonjour [Prénom],

Nous vous rappelons que vous avez un rendez-vous prévu chez [Nom de l'entreprise] le [Date] à [Heure]. Si vous souhaitez modifier ou annuler, merci de nous prévenir au moins 24h à l'avance.

À bientôt,
[Signature]

- **Promotion spéciale**

Objet : Offre exclusive pour nos clients fidèles

Bonjour [Prénom],

Pour vous remercier de votre appel, nous sommes ravis de vous offrir une réduction de 10 % sur votre prochaine prestation. Utilisez le code MERCI10 lors de votre prochain rendez-vous.

Profitez-en vite !

Cordialement,
[Signature]

- **SMS de remerciement**

Bonjour [Prénom], merci pour votre appel chez [Nom de l'entreprise] aujourd'hui. Nous restons à votre disposition !

● **SMS de rappel de rendez-vous**

Rappel : votre rendez-vous chez [Nom de l'entreprise] est le [Date] à [Heure]. Répondez OUI pour confirmer.