**Checklistenvorlage für das Onboarding von Kunden **

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RÜCKSTAND | WILLKOMMEN | EINLEITUNG | FOLLOW-UP |
| * Vertriebsmitarbeiter zuweisen
* Kundenbetreuer zuweisen
* Vertragsanalyse und -validierung
* Briefing des Vertriebsmitarbeiters in Bezug auf Kundenlogistik und Vorhersagen
 | * Einführung in die Begrüßungs-E-Mail
* Besprechung planen
* Katalogisieren Sie alle Kundenfragen
* Katalogisieren Sie alle Kundenreaktionen, roten Fahnen, Probleme usw.
* Katalogisieren Sie jedes positive Feedback
 | * Planen Sie ein Kundengespräch / einen Anruf, um zusätzliche Fragen zu beantworten
* Erkundigen Sie sich, wie die Kundenbedürfnisse vor der Nutzung dieser Dienstleistung oder dieses Produkts erfüllt wurden
* Definieren Sie die Kundenerwartungen
* Ggf. Personalweiterbildungen durchführen
 | * Beurteilung des Bedarfs an Besprechungen
* Beantworten Sie alle Fragen
* Setzen Sie sich kurz- und langfristige Ziele
* Beantworten Sie alle Fragen
 |
| SCHLIEßEN |
| * Kundenbedürfnisse erfüllt
* Kurz- und langfristige Ziele überprüfen
* Beantworten Sie alle Fragen
* Bewerten Sie die Kundennutzung von Diensten / Tools
* Notieren Sie sich jede Zunahme oder Abnahme der Nutzung
 |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |