|  |  |
| --- | --- |
| Script d’appel de suivi : Offre spéciale sur l’assurance-vie temporaire et l’AMG | |
| **Présentation** | |
| **Prise de contact avec le Client** | Bonjour, puis-je parler à <nom du Client>? |
| **Présentation et échange informel** | Bonjour <nom du Client>, mon nom est <nom de l’adjoint/du conseiller>. Je vous appelle du bureau de <nom des conseillers>. Comment allez-vous aujourd’hui? |
| **Ouverture et question** | Je vous appelle pour faire un suivi au sujet d’un courriel que (je vous ai envoyé/nous vous avons envoyé) récemment au sujet d’une protection pour vous et vos proches au moyen de l’assurance maladies graves et l’assurance-vie. Avez-vous eu l’occasion de le lire? |
| **Si oui** | Super! Qu’en avez-vous pensé? Aviez-vous des questions sur les options de couverture ou la remise spéciale offerte par la Sun Life ? |
| **Si non** | Aucun problème. La vie est souvent trop bien remplie. Voulez-vous que je vous résume les points importants?   * Si oui, passez à la section **Détail de l’offre**. * Si non, passez à la **prochaine section**. |
| **Détail de l’offre** | L’idée principale est qu’en combinant l’assurance maladies graves et l’assurance-vie, nous pouvons créer un plan de protection complet pour vous et vos proches qui vous permet d’avoir l’esprit tranquille. Et présentement, la Sun Life a une offre spéciale de réduction de 5 % sur les primes d’assurance maladies graves pour la durée du contrat. Cette offre se poursuit jusqu’au 31 décembre et pourrait vous faire réaliser d’importantes économies au fil du temps. Certaines conditions s’appliquent; votre conseiller peut vous les expliquer. |
| **Planification d’une rencontre** | |
| **Demande de rencontre** | J’aimerais que nous planifiions une rencontre pour discuter de la création d’un plan qui répondra à vos besoins et permettra de tirer profit de cette offre d’une durée limitée. Êtes-vous d’accord pour fixer un rendez-vous?  (J’ai/<nom du conseiller> a) des disponibilités (cette semaine/la semaine prochaine) si cela vous convient (à vous, ainsi qu’à <nom du conjoint>). |
| **Si oui** | Super! Préférez-vous cette semaine ou la semaine prochaine? Le matin, l’après-midi ou le soir? |
| **Si non** | Aucun problème. Je comprends tout à fait. Aimeriez-vous que je fasse un suivi à ce sujet avec vous un peu plus tard, ou puis-je vous être utile pour autre chose? |
| **Si oui :** D’accord. J’en ai pris note dans notre système. Nous communiquerons avec vous sous peu. Merci de m’avoir accordé du temps aujourd’hui, <nom du Client>. Passez une bonne journée. |
| **Si non :** Aucun problème. Merci de m’avoir accordé du temps aujourd’hui, <nom du Client>. Passez une bonne journée. |
| **Après la prise de rendez-vous, confirmation des renseignements sur le Client** | |
| **Confirmation des renseignements** | Je vais vous envoyer un courriel contenant nos coordonnées et des renseignements sur la rencontre. Pouvez-vous me confirmer votre adresse courriel en me l’épelant s’il vous plaît? |
| **Conclusion (avec confirmation du rendez-vous)** | |
| **Confirmation du rendez-vous et remerciements** | Parfait! Votre rencontre aura lieu avec <nom du conseiller> le <date et heure>. C’est un plaisir de vous avoir parlé aujourd’hui. Si vous avez des questions, n’hésitez pas à (m’appeler/nous appeler) au <numéro de téléphone> ou à envoyer un courriel à l’adresse <courriel du conseiller>. Merci d’avoir pris du temps pour moi. Bonne journée! |