



**Ablaufbeschreibung
Schulkontakte
Call-Center**



Die Schritte zur Arbeit mit dem Call-Center

1. Es erfolgt ein schriftlicher Auftrag für
 - a) wann die Kontakte erfolgen werden und
 - b) wieviel Adressenmaterial übermittelt wird.

Dazu sendet der interessierte Partner eine Email an schulservice@emolearn.eu. Das Callcenter nimmt direkt zum Partner Kontakt auf, um den Auftrag abzusprechen. Dann erfolgt die Beauftragung.

2. Für den Kontakt pro Schule werden Euro 10,-- + Mwst verrechnet.
3. Erstkontakt: Schulen werden vom Call-Center kontaktiert. Oft das Sekretariat unter Nennung der zuständigen Person. Definitives Ziel ist aber die Durchstellung des Gesprächs an den Lehrer, dem das Angebot kurz erklärt und die Einladung zur Live oder Online-Schulung ausgesprochen wird. Im Gespräch erfolgt der Hinweis, dass wir dazu Informationen auf die E-Mail-Adresse übermitteln und diese möglicherweise auch im Spamordner zu finden sind.
4. Rückmeldung der Kontaktergebnisse an den Partner per .xls mit Telefonnummern, Gesprächsvermerk, Ansprechpartner und E-Mail-Adresse
5. Partner verschickt Unterlagen per Mail oder per Print direkt an die Schule (Erfolgsgarantie, Angebot, Bestell/Anmeldeformular für Schulung) → Quelle: Partner-Downloadbereich
6. Nachkontakt ob Unterlagen angekommen, und zugleich 1 mal Nachfass wegen Anmeldung zur Schulung (Live-Termin oder Online), auf Nachfrage Erläuterung des Angebots mit ergänzter Schlussrückmeldung an den Partner.
7. Verkaufsgespräch: Partner legt sich Interessenten aus der Liste-Erstgespräch auf Wiedervorlage und kontaktiert nach eigenem Ermessen vor oder nach der Schulung bezüglich Schulungsbesuch oder beratend zur Schulabfrage/Bestellung nach. Nochmalige Erklärung des Angebots im Detail. Dabei kommuniziert er passend seinen **Promotioncode**, welcher der Schule den Bezug von *Get professional!* kostenlos ermöglicht.

Ansprechpartner bei Fragen oder zu weiteren Informationen per E-Mail: info@emolearn.eu.