

# 4 ASTUCES POUR VOS APPELS TÉLÉPHONIQUES

Pour une gestion parfaite de vos appels

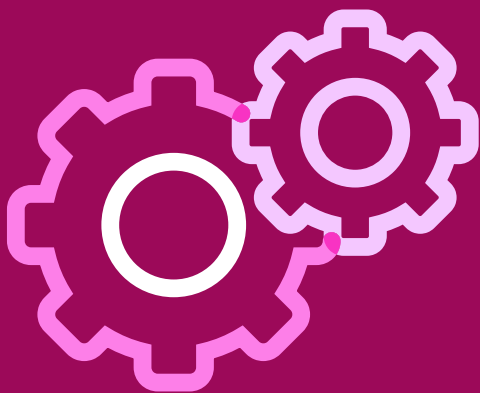
## METTRE EN PLACE UN SERVICE DÉDIÉ

La gestion des appels entrants et sortants est souvent confiée à une secrétaire. Cela fonctionne bien dans certains secteurs d'activité avec peu de volume d'appels. Lorsqu'il s'agit de garantir une meilleure gestion des appels téléphoniques des entreprises, la mise en place d'un service dédié s'impose. La séparation des autres tâches administratives récurrentes de l'entreprise permet de garantir une meilleure satisfaction de vos clients.



## DISPOSER D'UN SYSTÈME AUTOMATISÉ

Un client éprouve de la satisfaction lorsqu'il est reçu après deux sonneries. Il est primordial d'améliorer le temps d'attente de vos clients au téléphone. Grâce à des dispositifs innovants, vous bénéficiez d'une gestion améliorée de vos appels téléphoniques, avec la possibilité de trier les appels, et de traiter les demandes répétitives.



## LIMITER LES POINTS DE CONTACT

Votre accueil téléphonique doit à la fois optimiser l'expérience de vos clients et garantir la rentabilité de votre business. Pour cela, il vous faut utiliser un contact téléphonique unique pour gérer tous les appels entrants. L'importance de limiter les points de contact d'une entreprise réside dans le fait de mettre à disposition un accès simple et pratique à tous les clients et prospects.



## PRIVILÉGIER LA DISPONIBILITÉ

Parce que l'accueil téléphonique constitue votre premier contact avec les clients, il est primordial d'établir dès le début du dialogue, une relation de confiance avec les appelants. Quelle que soit la solution de gestion d'appels téléphoniques choisie, il est indispensable de fournir un maximum d'informations possibles à chaque appelant. L'avantage du télésecrétariat, c'est de disposer d'un accueil téléphonique parfaitement adapté à son domaine.

