

ขอแนะนำลูกค้า โดยไม่รบกวนหรืออับอาย

โดย Bill Cates , CSP , CPAE
www.ReferralCoach.com

ส่งเสริมการแนะนำลูกค้า เพราะเมสเสจสั้นๆ การทำการแนะนำเข้าสู่อนาคต

1. "ผมไม่เคยคิดว่าจะยุ่งจนไม่มีเวลาที่จะช่วยทำอะไรให้เพื่อนๆ สมาชิกในครอบครัว หรือเพื่อนร่วมงานของคุณ"
2. "ถ้าผมพบอะไรที่น่าสนใจสำหรับธุรกิจของคุณ ผมจะรู้ได้อย่างไรและจะบอกคุณได้อย่างไร?"
3. "กรุณาฝากข้อความไว้เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณ และถ้ามีใครแนะนำคุณมา โปรดแจ้งให้เราทราบว่าใครเพื่อที่เราจะได้ขอบคุณแก่เขา"
4. นามสกุลไฟล์ของอีเมลของคุณ
 - รับลูกค้าที่แนะนำมาเท่านั้น
 - อย่าเก็บผมไว้เป็นความลับ
 - ผมไม่เคยยุ่งจนไม่มีเวลาที่จะช่วยทำอะไรให้เพื่อนๆ สมาชิกในครอบครัว หรือเพื่อนร่วมงานของคุณ
 - สิ่งที่คุณจะช่วยเหลือผมได้ดีที่สุด คือการแนะนำให้รู้จักกับคนที่คุณรัก

รู้และพาทางต้นกับอุปสรรคในการขอให้แนะนำลูกค้า

- _____ คุณยังไม่ได้ให้เพียงพอ _____ เลย
- _____ คุณจะ _____ ความสัมพันธ์
- _____ คุณจะดู _____ หรือ _____
- _____ ของการได้ยิน _____

ใช้ VIPS Process™ ที่จะขอให้แนะนำลูกค้าให้

V. พูดคุยกันในเรื่องที่เคยทำได้สำเร็จมาแล้ว

พูดถึงประโยคคำพูดที่เคยทำได้ผลมาแล้ว ตั้งคำถามที่คาดว่าจะเกิดผล

I. ให้มีท่าทีต่อคำขอด้วย _____

- a. เตรียมเวลาให้มากพอ ใช้ _____ สำหรับทุกการประชุม

- b. เปลี่ยนการจากการสนทนาอย่างมีคุณค่าด้วย "ผมมีคำถามสำคัญที่จะถามคุณ"

P. ขออนุญาตให้ _____

S. เสนอชื่อและหมวดหมู่

1. คนเฉพาะที่พวกเขาได้กล่าวถึง
2. แยกหมวดหมู่ผู้คน
3. ประเภทของคนที่คุณให้บริการได้ดีที่สุด
4. แบ่งปันรายชื่อเป้าหมายของคุณ
5. ขอข้อมูลจากผู้มีอิทธิพล เช่นนักบัญชีและทนายความ

ลูกค้ายังไม่พร้อมที่จะแนะนำลูกค้าอื่นให้?

- 1 "ถ้าคุณมีโอกาสที่จะรู้จักกับใครบางคนที่คุณคิดว่าควรรู้เกี่ยวกับงานผม ช่วยบอกผมหน่อย นะครับ เข้าทำไหม?"
- 2 "ผมเพียงแค่อยากให้คุณรู้ว่าผมไม่เคยยุ่งเกินไปจนไม่มีเวลาที่จะช่วยคนที่คุณรักและเป็นห่วงครับ ยุติธรรมไหม?"

เรียนรู้โอกาสใหม่ๆ

1. "บอกผมเรื่องที่คุณชอบหรือชื่นชมในตัวเขา"
2. "อะไรในชีวิตของพวกเขาที่เป็นสิ่งสำคัญสำหรับพวกเขา?"

ขอการแนะนำบุคคลที่มีโอกาสเป็นลูกค้าสูง

1. การแนะนำควรจะเป็นความร่วมมือกัน
2. ทำด้วยตัวเองน่าจะเป็นหนทางที่ดีที่สุด
3. อีเมลมีประสิทธิภาพดีมาก (หรือส่งข้อความ?)
4. โทรศัพท์ก็ดี แต่ขอแนะนำให้ใช้ "การฝากข้อความเสียง"
5. พุดจาในเรื่องที่จะดึงดูดความสนใจของลูกค้า
6. อย่าออกจากที่ประชุมโดยไม่รู้จะเกิดอะไรต่อไป
7. ส่งการแจ้งเตือนในรูปแบบขอคำ"ขอบคุณ"