

Шаблон правил общения в клиентском чате

Как можно редактировать шаблон?

1. Перепишите под себя, взяв нужные блоки.
2. Или просто подставьте нужную информацию в скобки [...].

Что делать с готовыми правилами?

1. Опубликуйте в клиентском чате.
2. Закрепите.

Добрый день, [упоминание клиента].

В этом чате мы обсуждаем [тип работы / проект / клиентская задача]. Вот небольшая инструкция, как всё устроено.

Время работы. Команда работает [временной диапазон]. Можно писать в другое время, но учитывайте, что ответ придёт не сразу.

Постановка задач. Если нужно поставить задачу, то напишите [личное упоминание ответственного сотрудника за ведение клиента].

Вопросы. Задавайте вопросы через упоминания, чтобы быстрее взаимодействовать с нами:

- вопросы по ведению проекта и сроки — [личное упоминание ответственного сотрудника за ведение клиента]
- общие вопросы и предложения — [групповое упоминание команды].

Рабочий процесс. Файлы и проекты будут храниться здесь: [ссылка на папку в облаке, онлайн-доску или документ].

На этом всё. Эти правила сэкономят ваше и наше время. Смело пишите в чат по любым вопросам! Мы здесь, чтобы сделать сотрудничество максимально гладким и результативным.