



## чек лист менеджера по продажам

- 1.** Включить компьютер, открыть все необходимые программы
- 2.** Проверить работоспособность гарнитуры
- 3.** Подготовить рабочее место, распечатать все скрипты, информацию о продукте все контакты, всегда держать на рабочем столе
- 4.** Поприветствовать коллег в чате и руководителей
- 5.** Начало работы
- 6.** Посмотреть задачи на текущий день, распределить по важности, начать с самых неотложных
- 7.** Распределить время для звонков, время для работы с чатом, перерывы
- 8.** По окончании рабочего дня проверить все данные, по необходимости отправить отчет за день для руководителя