

P1 ASES - PROCEDURA DZIAŁAŃ/POSTĘPOWANIE Z KLIENTEM.

1. Kontakt z klientem. Wysłanie oferty firmy po wcześniejszej prośbie klienta/lub w odpowiedzi na newslettera, oferty zamieszczonej na stronie www, FB itp./
2. Wysłanie dokumentu /formularza oraz dodatkowych pytań drogą mailową do klienta.
/F2 ASES -FORMULARZ DIAGNOZY POTRZEB /
3. Analiza formularza oraz zebranie dodatkowych informacji od klienta, przeprowadzenie analizy diagnozy potrzeb.
4. Przygotowywanie indywidualnej/spersonalizowanej oferty wraz z numerem dla klienta. Dobór eksperta z bazy firmy.
5. Wysłanie oferty do klienta wraz ze szczegółowym opisem usługi, notą dotyczącą eksperta oraz wyceną usługi.
6. Negocjacje z klientem – ustalenie ostatecznych warunków współpracy. Wysłanie dokumentu do klienta **/F3-ASES KARTA ZGŁOSZENIA /**
7. Akcept klienta dotyczący przedstawionej oferty usługi, wysłanie umowy wraz z dokumentami RODO.
8. Odesłanie podpisanej umowy przez klienta wraz z akceptacją przedstawionych/ dodatkowych warunków świadczonej usługi.
9. Organizacja usługi. Przygotowanie materiałów, certyfikatów, dokumentów zgodnie z formularzem **/F4 ASES -CHECK LISTA/**
10. Monitoring usługi. Przeprowadzenie ewaluacji usługi. **/F5 ASES -ANKIETA EWALUACJI SZKOLENIA/**
11. Wysłanie/ przekazanie protokołu zdawczo-odbiorczego **/F6 ASES -PROTOKÓŁ REALIZACJI USŁUGI/** klientowi oraz informacji zwrotnej po zakończeniu usługi.
12. W razie reklamacji świadczonych usług – dostępny **/F7 ASES -FORMULARZ REKLAMACJI USŁUG/** oraz
13. **F8 ASES -PROCEDURA REKLAMACJI USŁUG.**
14. **F9 ASES -PROCEDURA USŁUG SZKOLENIOWYCH.**