

## 8.1 - Dialogi pomiędzy pracownikami i klientami na temat wstępnej oferty firmy

### Przykład dialogu pomiędzy pracownikiem a klientem odnośnie wstępnego zapytania o ofertę biura księgowego:

A: Dzień dobry! W czym mogę pomóc?

B: Dzień dobry! Jestem zainteresowany wykupieniem usługi księgowej dla mojej firmy.

A: Oczywiście. Czy firma już istnieje, czy będzie ją Pan zakładać?

B: Firma istnieje od prawie roku, do tej pory prowadziłem księgowość samodzielnie, ale teraz mam coraz więcej klientów i coraz więcej różnych faktur, dlatego pomyślałem, że przyda mi się pomoc profesjonalisty.

A: Tak, księgowość w firmie zajmuje trochę czasu, więc najlepiej przekazać ją w ręce osób, które pracują w księgowości na co dzień, a Pan będzie miał więcej czasu na rozwijanie swojej firmy.

B: Tak właśnie pomyślałem. Dodatkowo, przepisy ciągle się zmieniają i nie mam czasu na śledzenie wszystkich nowych ustaw.

A: Tak, to prawda. My codziennie czytamy wiadomości prawne i przepisy księgowe, dzięki czemu wiemy co ważnego zmienia się dla naszych klientów i na bieżąco ich informujemy, pomagamy wdrażać zmiany. Nasi klienci śpią spokojnie.

B: Dokładnie tego potrzebuję. Ile kosztuje prowadzenie księgowości u Państwa w firmie?

A: To zależy od ilości dokumentów i zakresu innych obowiązków. Zadam Panu kilka pytań, żeby to ustalić.

B: Dobrze, proszę śmiało pytać.

A: Czy zatrudnia Pan pracowników?

B: W tym momencie nie, ale w przyszłości jak firma się rozwinie to planuję kogoś zatrudnić.

A: Dobrze, czyli na ten moment nie mamy rozliczania pracowników, jak Pan kogoś zatrudni to pobieramy dodatkowo 30 zł miesięcznie za rozliczanie każdej osoby. Ile faktur wystawia Pan miesięcznie?

B: Około 10 miesięcznie.

A: Dobrze. A ile ma Pan średnio faktur kosztowych?

B: Pewnie około 10-15 miesięcznie.

A: Dobrze, czyli mieści się Pan w planie pomiędzy 10 a 30 dokumentami. Ten plan kosztuje 300 zł miesięcznie, w przypadku zwiększenia liczby dokumentów do 50 miesięcznie, opłata księgowa wyniesie 350 zł miesięcznie.

B: Dobrze, taki plan mi pasuje.

A: Jaką formę działalności Pan prowadzi?

B: Jest to jednoosobowa działalność, jestem jeszcze na „niższym ZUSie”.

A: Dobrze. Czy ma Pan jakieś inne pytania czy mam już przesłać wzór umowy współpracy?

B: Nie, na ten moment nie mam innych pytań. Tutaj jest moja wizytówka. Proszę o przesłanie wzoru umowy na emaila, zapoznam się z nią i w razie pytań będę dzwonić.

A: Dobrze. Jak już wszystko będzie jasne to umówimy się na podpisanie umowy i przekazanie dokumentów.

B: Dobrze, dziękuję za wszystkie informacje. Jesteśmy w kontakcie.

A: Dziękuję za rozmowę. Do zobaczenia!

### Przykłady wyrażen z lekcji, na które warto zwrócić uwagę wraz z ich rozszerzeniem:

#### Czy mogę poznać warianty... (czego?)...

... oferty na przyjęcie / Państwa oferty / usług związanych z budową domu / wykończenia mieszkania / subskrypcji Państwa platformy?

#### Czy planuje Pani/Pan... (co?) ...

... zrobić przyjęcie dla większej ilości gości / zrobić remont całego domu czy tylko części / wybudować dom w zwykłym czy podwyższonym standardzie / rozwinięcie sprzedaży na inne regiony / promocję firmy w mediach społecznościowych?

#### Jestem zainteresowany/zainteresowana... (czym?) ...

... wykupieniem usługi księgowej dla mojej firmy / zorganizowaniem konferencji w Państwa hotelu / wykupieniem posiłków dla naszych pracowników / wymianą mebli w mieszkaniu / zaprojektowaniem domu / poznaniem nowych możliwości sprzedaży w Internecie.

#### Ile kosztuje .... (co?) ...

... prowadzenie księgowości u Państwa / całodniowe szkolenie ze sprzedaży / sukienka ślubna z najnowszej kolekcji / zaprojektowanie sypialni / założenie instalacji elektrycznej w domu o powierzchni 160 (sto sześćdziesiąt) metrów kwadratowych?

#### Na podany przez Panią/Pana adres mailowy prześlę ... (co?) ...

... naszą aktualną ofertę / przybliżony kosztorys wykonywanych prac / ustalenia z naszej rozmowy / szczegóły oferty / warianty oferty i menu / szkic umowy.