

## (1) 感謝を態度で表す仕組み（手書きハガキ編）

- できるだけ毎日、お客様タイムを設けて、会員様にアプローチする

### <ハガキフォロー>

- 1) 担当表の会員に関して、一日5枚、1週間で25枚を目途に出状する。
- 2) 飯田より、週初めに各担当者に25枚のハガキを手渡す
- 3) 3か所は手書きで記入する
  - ① 宛名 ②一言フレーズ ③署名
- 4) 宛名については郵便番号を記入すると町名からでOK  
右図参照

- 5) 裏面は一言フレーズと署名のみ

#### 一言フレーズの事例

- まずは「御社の担当になりました〇〇です。今後ともよろしく願いいたします。何かありましたら連絡ください。」
- 思い浮かばない時は一年共有  
「スタッフ一同 頑張ってます」
- 1月「新年あけましておめでとうございます」
- 2月「寒さ厳しき折、お体ご自愛ください」
- 3月「もうすぐ春ですね」
- 4月「花見の季節、楽しんでますか」  
この時期入金があれば「入金ありがとうございました」
- 5月「新緑が映える季節ですね」  
この時期実績回答があれば「回答ありがとうございました。」
- 6月「うっとうしい季節です。お体ご自愛ください」
- 7月「熱中症にご注意ください」
- 8月「酷暑の中、お体ご自愛ください」
- 9月「涼しくなりました」
- 10月「〇〇の秋を楽しんでいますか」
- 11月「熱燗が恋しい季節ですね」
- 12月「今年一年ありがとうございました。」

