Lista do wdroenia klienta: darmowy szablon dla agencji

Od podpisanej umowy do spotkania otwierajcego i rozmowy po 30 dniach.

Jak opiekunowie klientów dobrze zaczynaj: jasne ustalenia przed startem pracy, jedno dobre spotkanie otwierajce i wczesna rozmowa kontrolna.

2 tygodnie wczeniej

- [ ] **Wylij umow lub wycen do podpisu (20m)**
- [ ] **Wylij e-mail powitalny z tym, co bdzie dalej (30m)**

1 tydzie wczeniej

- [ ] **Wylij krótk ankiet wstpn (30m)**
- [ ] **Popro o dostpy, loginy i materiay (20m)**

5 dni wczeniej

- [ ] **Ustal dane do faktury i wystaw pierwsz faktur (30m)**

2 dni wczeniej

- [ ] **Przygotuj plan spotkania otwierajcego (45m)**

Spotkanie otwierajce

- [ ] **Spotkanie otwierajce**
  - [ ] Uzgodnijcie cele i sposób mierzenia sukcesu (20m)
  - [ ] Uzgodnijcie, kto co robi i jak utrzymujecie kontakt (15m)
  - [ ] Uzgodnijcie pierwszy rezultat i jego termin (10m)

Po dacie: spotkanie otwierajce

- [ ] **Wylij pisemne podsumowanie ustale (30m)**
- [ ] **Wylij pierwsz aktualizacj postpów (30m)**
- [ ] **Rozmowa po 30 dniach: co idzie dobrze, co mona poprawi? (30m)**

Darmowa lista kontrolna od Plenzu, spokojnej aplikacji do zada, która planuje tylko to, co si zmieci. Zaplanuj te kroki na waciwe dni:
plenzu.com/pl/templates/client-onboarding-checklist