

**19**

**PILLOLE SU COME  
GENERARE PASSAPAROLA  
ALL'INTERNO DEL TUO  
STUDIO DENTISTICO**

**PER IL DENTISTA!**

**PER LA SEGRETERIA!**

1

FORNISCI DEL MATERIALE INFORMATIVO ALL'INTERNO DELLA TUA SALA D'ATTESA

2

COMUNICA I CAMBI E L'AVANZAMENTO DEGLI APPUNTAMENTI DURANTE L'ATTESA

3

CONCEPISCI LA SALA D'ATTESA COME UNA SALA RELAX

4

ATTREZZA LA SALA D'ATTESA CON UN'AREA DEDICATA AI BAMBINI

5

RICORDA L'APPUNTAMENTO AI TUOI PAZIENTI



6

ESEGUI I RICHIAMI  
PER I  
PAZIENTI DORMIENTI

7

TELEFONA AI TUOI  
PAZIENTI  
DOPO L'INTERVENTO

8

PERMETTI AI TUOI PAZIENTI  
DI SEGUIRE  
IL LORO PIANO DI CURA

9

CONDIVIDI LE INFORMAZIONI  
CON IL PAZIENTE  
IN MODO TRASPARENTE

10

CURA L'ACCOGLIENZA  
DEL PAZIENTE  
AL FRONT OFFICE

11

OFFRI UN PRECISO  
SERVIZIO DI  
PRENOTAZIONE

12

INVIA UNA MAIL DI  
BENVENUTO PRESENTANDO  
LA STRUTTURA AL NUOVO  
PAZIENTE

13

ACCOGLI IL PAZIENTE IN  
MODO FORMALE E INVITALO  
AD ACCOMODARSI IN  
SALA D'ATTESA

14

ALLESTISCI LA SALA  
D'ATTESA CON DEI QUADRI  
INFORMATIVI SUI PLUS DELLO  
STUDIO DENTISTICO

15

COMPILA INSIEME AL  
PAZIENTE UN'ANAMNESI  
SEMPLICE DA COMPRENDERE



16

STAMPA IL PREVENTIVO  
SENZA IL PREZZO E, SOLO  
SUCCESSIVAMENTE,  
CON IL PREZZO

17

SPIEGA BENE IL PIANO DI  
CURA E I POSSIBILI METODI  
DI PAGAMENTO

18

PRESENTA IL PREVENTIVO SU  
CARTA INTESTATA IN LINEA  
CON TUTTO IL MATERIALE  
GRAFICO DELLO STUDIO

19

UTILIZZA LA BROCHURE  
COME STRUMENTO DI  
INTRATTENIMENTO IN CASI DI  
RITARDI DEL PERSONALE

# ideandum®



Ideandum



@\_ideandum



Ideandum



Ideandum



**Scrivi direttamente al numero 340 2952082:  
ti metterai in contatto con una nostra consulente della  
Business Development Unit che ti fornirà tutte le  
informazioni di cui hai bisogno.**