Modelos de confirmação de consulta no WhatsApp

Textos prontos para adaptar à rotina da sua clínica odontológica

Substitua os campos entre colchetes antes do envio. Confirme se data, horário, endereço e especialidade estão corretos. Use apenas as informações necessárias para cada situação.

Confirmação padrão

1. Olá, [nome]. Tudo bem? Estamos confirmando sua consulta de [especialidade] para [data], às [horário], na [nome da clínica]. Podemos confirmar esse horário? Responda 1 para confirmar ou 2 para solicitar alteração.

Confirmação com endereço

1. Olá, [nome]. Sua consulta está agendada para [data], às [horário], em [endereço]. Para confirmar, responda 1. Se precisar solicitar outro horário, responda 2 e nossa equipe ajudará você.

Lembrete para quem ainda não respondeu

1. Olá, [nome]. Ainda não identificamos sua confirmação para a consulta de [data], às [horário]. Você consegue comparecer? Responda 1 para confirmar ou 2 para falar com a equipe.

Confirmação no dia anterior

1. Olá, [nome]. Passando para lembrar sua consulta de [especialidade] amanhã, [data], às [horário]. Responda 1 para confirmar sua presença ou 2 caso precise solicitar alteração.

Quando a pessoa pede alteração

1. Entendido, [nome]. Vamos verificar outra opção para você. Qual período é melhor: manhã ou tarde? Assim que possível, nossa equipe retornará com os horários disponíveis.

Quando a pessoa informa que não poderá comparecer

Material de propriedade intelectual da Lemidi Inteligência Digital, construído a partir dos nossos cases, experiências e conhecimento colocado em prática. Proibida a reprodução sem autorização.

1. Obrigado por avisar, [nome]. Vamos liberar o horário e verificar uma nova opção para sua consulta. Você prefere remarcar para [opção 1] ou [opção 2]?

Checklist antes do envio

1. Confira o nome da pessoa.
2. Confira data, horário e especialidade.
3. Confira o endereço ou link do atendimento.
4. Defina qual resposta será considerada confirmação.
5. Registre o envio e o retorno.
6. Separe os contatos sem resposta para acompanhamento.
7. Atualize a agenda assim que houver alteração.

Quer aplicar isso na sua empresa com quem já faz todos os dias?
Fale com a Lemidi: wa.me/554384458007 · lemidi.com.br

Material de propriedade intelectual da Lemidi Inteligência Digital, construído a partir dos nossos cases, experiências e conhecimento colocado em prática. Proibida a reprodução sem autorização.