

Aby wysłać prezent klientowi w innej strefie czasowej, ustal termin według czasu obowiązującego u odbiorcy i zostaw zapas na dostawę. Przed zamówieniem sprawdź adres, zasady przyjmowania upominków w firmie klienta oraz warunki wysyłki do danego kraju.

Ustal termin po stronie odbiorcy

Zacznij od daty, w której prezent ma dotrzeć na miejsce. Sprawdź, jaki dzień i godzina będą wtedy u klienta, zamiast kierować się wyłącznie własnym kalendarzem. Różnica czasu może sprawić, że u odbiorcy będzie już następny dzień.

Weź pod uwagę lokalne święta i dni wolne od pracy. Jeśli przesyłka ma trafić do biura, upewnij się, że będzie ono otwarte, a ktoś będzie mógł ją odebrać. Przy dostawie kwiatów ma to szczególne znaczenie, bo bukiet nie powinien długo czekać bez wody.

Nie planuj doręczenia na ostatnią chwilę. Termin podany przy zamówieniu może być przewidywany, a nie gwarantowany. Jeśli prezent ma dotrzeć przed ważnym spotkaniem, wybierz wcześniejszą datę i sprawdź dostępne informacje o dostawie.

Sprawdź adres i zasady firmy

Potwierdź imię i nazwisko odbiorcy, pełny adres oraz numer telefonu, jeśli jest potrzebny do doręczenia. Przy przesyłce do biura dopisz nazwę firmy, piętro lub dział, o ile te informacje pomogą kurierowi. Warto też sprawdzić lokalny format adresu i kod pocztowy.

Zanim wybierzesz prezent, zapytaj o firmowe zasady dotyczące upominków. Niektóre organizacje ograniczają ich wartość albo nie pozwalają pracownikom ich przyjmować. Krótkie pytanie do osoby kontaktowej może oszczędzić obu stronom niezręczności.

Nie proś klienta o prywatny adres bez wyraźnej potrzeby. Jeśli dostawa do biura nie jest możliwa, najpierw zapytaj, jaki sposób odbioru będzie dla niego wygodny. Dane do wysyłki wykorzystaj tylko do uzgodnionego celu.

Wybierz prezent i sposób dostawy

Wybierz coś odpowiedniego do relacji zawodowej i okazji. Bukiet może być dobrym wyborem, ale przed zamówieniem sprawdź, czy odbiorca będzie na miejscu w dniu dostawy. Przy żywności lub innych produktach zwróć uwagę na skład, trwałość i ewentualne ograniczenia wwozowe.

Porównaj wysyłkę z własnego kraju z zamówieniem dostawy w kraju odbiorcy. Lokalna realizacja może uprościć przewóz, zwłaszcza w przypadku świeżych kwiatów. Przed opłaceniem zamówienia sprawdź jednak obszar dostawy, dostępne terminy i zasady postępowania, gdy nikogo nie ma pod adresem.

Przy przesyłce międzynarodowej sprawdź wymagane dokumenty oraz możliwość naliczenia cła lub podatków. Ustal, kto pokryje ewentualne opłaty, aby klient nie dostał niespodziewanego rachunku. Do prezentu dołącz krótki bilecik z nazwiskiem nadawcy i prostym podziękowaniem.

Najczęstsze pytania

Kiedy najlepiej złożyć zamówienie?

Po ustaleniu daty doręczenia sprawdź czas potrzebny na realizację i dodaj zapas. Przed świętami lub przy wysyłce międzynarodowej warto zrobić to wcześniej.

Co zrobić, jeśli klienta nie będzie w biurze?

Zapytaj o dogodny termin lub inne miejsce odbioru. Nie zakładaj, że recepcja przechowa prezent, zwłaszcza jeśli są to kwiaty.

W jakim języku napisać bilecik?

Użyj języka, w którym zwykle porozumiewasz się z klientem. Wystarczy kilka zdań: powód wysłania prezentu, podziękowanie i podpis.

W tym samym temacie: zobacz więcej