HS MEDIA

Checklist diário da recepção

Atendimento odontológico responsável, organizado e humano.

Início do expediente

- [ ] Verificar novos contatos em todos os canais autorizados.
- [ ] Identificar conversas pendentes e definir um responsável.
- [ ] Revisar as consultas do dia e as confirmações recebidas.
- [ ] Confirmar horários ainda não respondidos, sem pressão.

Durante o atendimento

- [ ] Compreender a necessidade inicial sem realizar diagnóstico pelo WhatsApp.
- [ ] Oferecer próximos passos e horários de forma clara.
- [ ] Registrar agendamento, status e origem da oportunidade.
- [ ] Atualizar comparecimento e definir o próximo acompanhamento.

Follow-up e encerramento

- [ ] Retomar apenas contatos com contexto e base adequados.
- [ ] Respeitar recusas e preferências de contato.
- [ ] Registrar motivos de perda sem julgamentos.
- [ ] Encerrar acompanhamentos sem resposta de forma respeitosa.

Fechamento do dia

- [ ] Revisar conversas sem resposta da clínica.
- [ ] Preparar confirmações e orientações do dia seguinte.

- [ ] Atualizar oportunidades contratadas e valores somente quando confirmados.
- [ ] Garantir que nenhuma oportunidade fique sem próximo passo ou encerramento.

> **Cuidados:** não use dados clínicos sensíveis em mensagens; não faça disparos indiscriminados; não crie urgência artificial; não prometa resultados clínicos.