

## Modelo de carta pós-reunião com cliente

Recomenda-se que após uma reunião, seja enviada uma carta de agradecimento. Esse tipo de ação tem com objetivo quebrar possíveis obstáculos e estreitar o relacionamento.

Esta carta poderá ser simplificada e enviada por e-mail, com caráter mais informal.

O que está em *itálico* são exemplos de boas práticas, usadas pelo mercado que deverão ser preenchidos pelo gerente da conta.

*Sr. Fulano de Tal*  
*Nome da empresa (cliente)*

**Acrescentar o endereço do cliente**

São Paulo, xx de xxxx de 200x

Prezado Sr. ,

Agradecemos a oportunidade de participar da reunião de xx/xx/200x com os senhores *Fulano* e *Beltrano* da <empresa cliente>.

Aproveito para ressaltar que os principais assuntos discutidos em nossa reunião foram a <implementação do sistema de CRM e a nova plataforma de tecnologia a ser adotada>.

Conforme combinado, enviamos o <folheto da solução de CRM e a proposta para adequação da mesma às necessidades> da <empresa cliente>.

Aguardamos da <empresa cliente> o prazo para decisão da nova plataforma para definir as implicações disso na solução de CRM e para propor nossos serviços de migração.

Agradecemos a atenção dispensada e esperamos poder contribuir para o sucesso dos novos projetos da <empresa cliente>.

Atenciosamente,

*Nome do gerente de conta*

*Sua empresa*