NeoWeb

AGENDA Y EXPERIENCIA

CUADERNO 04

Una cita empieza antes de la cita.

El recorrido para preparar, recordar y atender una reserva sin perseguir mensajes.

Ordena cinco momentos y adapta mensajes que ayudan a la persona a llegar informada.

01 Consulta una sola fuente de disponibilidad.

02 Explica cómo confirmar o pedir un cambio.

03 Revisa incidencias antes de automatizar más avisos.

UNA GUÍA PARA USAR, SUBRAYAR Y PONER A PRUEBA.

Cinco momentos que revisar

Un recordatorio no arregla una reserva confusa. Revisa el recorrido entero y evita duplicar mensajes desde varias herramientas.

- ☐ Elegir. Servicio, duración, profesional y disponibilidad corresponden a la agenda real.
- ☐ Confirmar. Fecha, hora, zona horaria, lugar y estado del pago se muestran sin ambigüedad.
- ☐ Preparar. Solo se pide la información necesaria, por el canal adecuado y antes de la sesión.
- ☐ Recordar. Hay una forma clara de confirmar o pedir ayuda. Un aviso enviado no equivale a recibido.
- ☐ Cerrar. La atención se registra y, si procede, se pide opinión sin presionar.
- ☐ Revisar cambios. La persona responsable confirma los cambios. La IA no cancela citas por interpretar un mensaje.
- ☐ Organizar equipo. Cada profesional sabe qué agenda y qué solicitudes le corresponden.
- ☐ Evitar excesos. Coordina los avisos para no mandar el mismo mensaje por varios canales.

Tres mensajes que puedes adaptar

HOJA DE TRABAJO

CONFIRMACIÓN: Tu cita de [servicio] es el [día] a las [hora y zona], en [lugar]. Estado: [confirmada / pendiente]. Gestiona o consulta aquí: [enlace].
PREPARACIÓN: Antes de venir, revisa [información necesaria]. Si necesitas ayuda, responde a [canal].
RECORDATORIO: Te recordamos tu cita. Si necesitas cambiarla, usa [enlace] o habla con el equipo. No cancelamos por falta de respuesta a este aviso.

Ejemplo ilustrativo: una profesional bloquea un tramo de su calendario y el sistema deja de ofrecerlo. La comprobación útil es intentar reservar ese tramo; que aparezca un calendario en pantalla no demuestra que esté sincronizado.

QUÉ COMPROBAR

Asistencia. Citas atendidas / citas confirmadas del mismo periodo.

Gestión. Cambios y dudas resueltos por la persona responsable.

Mensajes. Aceptados, fallidos y sin confirmación, separados.

De la idea a la primera prueba.

01 Día 1: recorre una reserva de principio a fin.

02 Días 2-3: corrige información o duplicados.

03 Días 4-5: prueba bloqueos, cambios y fallos con datos ficticios.

04 Días 6-7: revisa asistencia e incidencias sin atribuir cambios a una sola causa.

Una agenda conectada ayuda a ordenar el trabajo. La reducción de ausencias se comprueba con datos del propio negocio, no con una promesa genérica.

Escribe CITAS a @neowebagencia si quieres revisar qué parte de tu recorrido conviene conectar.

Precios y alcance vigentes

Pedir orientación al equipo

Redacción asistida por IA. Criterio editorial: NeoWeb. Ejemplos identificados como ilustrativos.