

상담 문자·카톡 템플릿 12선

첫 연락부터 계약 후 관리·소개 요청까지, 복사해서 바로 쓰는 문자 모음

○○, [] 부분을 고객과 상황에 맞게 바꿔서 그대로 복사해 사용하세요. 소속 회사의 문자·광고 관련 규정이 있다면 그에 맞게 조정해 주세요.

① 만나기 전

01 소개받은 분께 첫 연락

안녕하세요, ○○님. ○○○님께서 소개해 주셔서 연락드립니다. 아우라세일즈 ○○○입니다.
오래 걸리지 않게 10분 정도만 이야기 나눌 수 있을까요? 편하신 시간을 알려 주시면 맞춰서 다시 연락드리겠습니다.

💡 소개해 준 분의 이름을 첫 문장에 넣으세요. 시간은 '언제든'이 아니라 편한 시간을 묻는 형태가 답장을 받기 쉽습니다.

02 미팅 전날 확인

○○님, 내일 ○시 ○○에서 뵙기로 한 ○○○입니다. 시간과 장소에 변동 없으신지 확인차 연락드렸습니다. 내일 뵙겠습니다.

💡 확인 문자는 짧게. 약속을 다시 한 번 각인시키는 역할입니다.

② 1차 미팅 이후

03 1차 상담 후 — 2차 미팅 안내

안녕하세요 고객님, 오늘 소중한 시간 내어 상담 받으시느라 고생 많으셨습니다.
오늘 상담드린 내용과 2차 미팅 때 안내해 드릴 핵심 내용을 세 가지로 요약해 드립니다.

1. 불필요하게 새고 있던 부분을 정리하는 가이드
2. 가장 염려하셨던 [○○] 집중 보완 플랜
3. 놓치고 계셨던 부분까지 함께 챙기는 준비

▶ 2차 미팅 일정: ○월 ○일(요일) ○시

요청하신 서류와 제안서 잘 준비해서 지난번 장소로 방문드리겠습니다. 감사합니다.

💡 고객이 말한 걱정거리를 [○○]에 그대로 넣으세요. 다음 약속이 기대되게 만드는 문자입니다.

04 설계 동의서 링크 안내

○○님, 말씀드린 개인정보 동의서와 설계(제안서 작성) 동의서 링크 보내드립니다.
본인 확인 후 제출해 주시면 ○○님께 꼭 맞는 제안서를 정확하게 준비하겠습니다.
링크: []

💡 '이 절차를 거쳐야 다음 단계로 넘어간다'는 자연스러운 뉘앙스로, 주저하면 '본인 인증은 정보를 보호하기 위한 절차'라고 설명하세요.

05 제안서 발송

○○님, 요청하신 맞춤 제안서 전달드립니다. 미팅 때 [○○] 부분을 중심으로 설명드릴 예정입니다.

미리 훑어보시고 궁금하신 점을 적어 오시면 더 알찬 시간이 될 거예요.

💡 가격을 문자로 먼저 보내지 않는 것이 좋습니다. 가격은 미팅에서 맨 마지막에 이야기합니다.

06 2차 미팅 전날 리마인더

○○님, 내일 ○시 2차 미팅에서 뵙겠습니다. 오늘 정리하다 보니 ○○님께 꼭 도움이 될 부분이 더 눈에 띄어서 기대가 큼니다. 내일 뵙겠습니다.

💡 기대감을 심어 주는 한 줄을 넣으세요.

③ 계약 순간과 직후

07 계약 직후 감사 문자

○○ 고객님의, 이번에 소중한 플랜을 저와 함께 선택해 주셔서 진심으로 감사드립니다. 앞으로 이 선택이 고객님의 삶에 든든한 힘이 되기를 바랍니다. 필요하실 때는 언제든지 편하게 연락 주세요.

상품뿐 아니라 신뢰와 서비스까지 함께 약속드리겠습니다.

💡 계약한 바로 그 자리에서 보내는 것이 가장 효과적입니다.

08 계약 다음 날 — 후회를 막는 메시지

○○님, 어제 하신 결정 정말 현명한 선택이었습니다. 축하드립니다. 혹시 궁금한 점이 생기면 언제든지 편하게 물어봐 주세요.

(꽃다발이나 작은 선물에 자필 카드를 함께 보내면 더 좋습니다)

💡 계약 후 3일이 가장 불안한 시기입니다. 이때 한 번 더 확신을 주세요.

④ 보류·관계 유지

09 결정을 보류한 고객에게 (3일 뒤)

○○님, 지난번 이야기 나눈 [○○] 건, 고민이 많으셨죠? 결정을 서두르시라는 뜻은 아닙니다.

고민되는 부분이 있으시면 제가 다시 한 번 정리해 드릴게요. 편하실 때 말씀 주세요.

💡 재촉하지 않는 태도가 오히려 자신감으로 보입니다. '꼭 지금 결정하실 필요는 없습니다'와 같은 원리입니다.

10 소개 요청

○○님, 이번 일이 도움이 되셨다면 주변에 비슷한 고민을 하시는 분께 소개를 부탁드립니다. 될까요? 부담 갖지 않으셔도 됩니다.

소개해 주신 분께도 ○○님께 해 드린 것처럼 진심을 다하겠습니다.

💡 계약 직후 만족도가 가장 높을 때, 또는 좋은 성과를 확인했을 때 보내세요.

11 정기 안부 문자

○○님, 요즘 어떻게 지내세요? 지난번 말씀하신 [○○]는 잘 되고 계신지 궁금해서 연락드렸습니다. 필요하실 때 언제든지 편하게 연락 주세요.

💡 영업 문구는 넣지 않는 것이 원칙입니다. 지난 대화의 한 대목을 언급해 '기억하고 있다'는 것을 보여 주세요.

12 경조사·특별한 날

○○님, [소식]을 들었습니다. 진심으로 축하드립니다(또는 힘내시길 바랍니다). 필요하신 일이 있으면 언제든지 말씀해 주세요.

💡 집안의 경조사는 꼭 알려 달라고 미리 부탁해 두세요. 소식을 먼저 챙기는 사람이 오래 기억됩니다.

아우라세일즈 · 카카오톡 채널 pf.kakao.com/_rxhZLG · 이 자료는 구매하신 분 본인의 학습·업무용이며, 무단 복제·배포·재판매를 금지합니다.