

# Fasi dell' On Boarding

Mappatura PTF

Schede Anagrafiche

Profili Mifid

Preparazione Kit

Agenda

Monitoraggio

1	2	3	4	5	6
<p>Predisporre un'adeguata e corretta mappatura del portafoglio del candidato.</p> <p>Ci aiuta a predisporre una lettera migliore e ad impostare la 1ª fase con la Business Assistant di riferimento</p>	<p>Raccolta dei documenti di tutti i clienti. Focus sui più importanti e sui fidelizzati.</p> <p>Compilare correttamente il file di Schede Anagrafiche da consegnare alla nostra Business Assistant</p>	<p>Allineamento sui profili Mifid del PTF del candidato,</p> <p>Compilare correttamente il file di Profili Mifid da consegnare alla nostra Business Assistant.</p>	<p>La Business Assistant predisporrà per ogni cliente il Kit comprensivo di : revoca privacy, lettere di disinvestimento, liquidazione polizze, conto corrente.</p>	<p>Allineare l'agenda incontri con la business assistant per avere il giorno prima dell'incontro l'intero kit pronto.</p>	<p><b>A questo punto andrà monitorata giornalmente l'attività. La business Assistant con il suo responsabile, il Gm di riferimento e l'AM saranno continuamente allineati.</b></p>