

CONSULTORES · KIT DE INICIO GRATUITO

Kit de primera llamada con un cliente

Un formulario de ingreso, preguntas de descubrimiento y un checklist de primera reunión.

■ Por qué importa la primera llamada

La primera llamada decide si te ven como alguien que toma pedidos o como un asesor de confianza. Los clientes no contratan al consultor que más habla, sino al que entiende su problema mejor de lo que ellos mismos pueden explicarlo. Este kit te da tres herramientas: un formulario de ingreso que hace la tarea por ti, un marco de preguntas y un checklist para que nada se olvide.

■ Cómo usar el kit

- 1 Antes: envía el formulario**
Envíalo cuando el cliente agende la llamada. Agrega tu logo y nombre. Pídelo de vuelta 24 horas antes.
- 2 Prepárate con el checklist**
Usa la página 2 del archivo. Quince minutos de preparación cambian toda la conversación.
- 3 Dirige la llamada con el marco de 5 bloques**
Mira la siguiente página. Tú hablas el 30% del tiempo; ellos el 70%.
- 4 Resume el mismo día**
El correo de resumen (abajo) demuestra que escuchaste y asegura el siguiente paso.

El marco de preguntas de 5 bloques (45 minutos)

Bloque	Min	Preguntas para elegir
1 · Situación	8	"Cuéntame cómo funciona esto hoy." · "¿Quiénes participan?" · "¿Qué herramientas usan?" · "¿Hace cuánto es así?"
2 · Problema	10	"¿Cuál es la parte más difícil?" · "Cuéntame la última vez que esto salió mal." · "¿Qué has intentado y por qué no funcionó?"
3 · Impacto	8	"¿Cuánto te cuesta esto cada mes, en tiempo o dinero?" · "¿Qué pasa si nada cambia en 6 meses?" · "¿A quién más afecta?"
4 · Éxito	9	"Si nos viéramos en 90 días y estuvieras feliz, ¿qué habría pasado?" · "¿Cómo sabrás que funcionó?" · "¿Cuál sería un buen primer logro?"
5 · Restricciones	10	"¿Quién debe aprobar esto?" · "¿Qué rango de presupuesto te resulta cómodo?" · "¿Para cuándo necesitas resultados?" · "¿Hay algo que podría impedir que suceda?"

Consejo de escucha: Después de cada respuesta, espera dos segundos antes de hablar. Luego usa: "Cuéntame más sobre eso." La mejor información suele llegar después de la primera respuesta.

Señales de alerta para anotar

- Nadie puede decir cómo se ve el éxito.
- La persona en la llamada no puede decidir y no presenta a quien decide.
- El presupuesto y las expectativas están muy lejos entre sí.
- Quieren "todo, ya".

El correo de resumen del mismo día

Plantilla de correo de resumen

Envíalo pocas horas después de la llamada.

Asunto: Resumen y siguiente paso

Hola [Nombre],

Gracias por tu tiempo hoy. Esto es lo que entendí:

- Situación: [1 línea]
- Problema principal: [1 línea]
- Impacto: [número o ejemplo]
- Éxito en 90 días: [1 línea]

Siguiente paso: te envío [propuesta / opciones] el [fecha]. Si se me escapó algo, responde aquí y lo ajusto.

[Tu nombre]

Usa IA para preparar y dar seguimiento

PROMPT 1 · PREPARARTE

"Este es el formulario de un cliente y el texto de su sitio web: [pega]. Resume el negocio en 5 líneas, lista 3 hipótesis sobre su problema real y sugiere 8 preguntas de seguimiento muy buenas que debería hacer."

PROMPT 2 · ORDENAR MIS NOTAS

"Convierte mis notas de la llamada en: situación, problema, impacto, criterios de éxito, restricciones, preguntas abiertas y próximos pasos. No agregues nada que yo no haya escrito: [notas]."

PROMPT 3 · CORREO DE RESUMEN

"Con estas notas ordenadas, escribe un correo de resumen cálido y profesional, de menos de 150 palabras, que termine con un siguiente paso claro: [notas]."

Confidencialidad del cliente: Informa a tus clientes si usas herramientas de IA para prepararte y nunca pegues información confidencial sin su permiso. Quitá antes los nombres y las cifras sensibles.

Siguiente paso: Convierte la llamada en un proyecto con el **Paquete de propuesta y SOW**, el **Onboarding de clientes** y el **Espacio de trabajo por cliente**. Mira el paquete Consultores (15% de descuento) en gelka.co/templates.