

08.

Masterclass

Plantillas descargables de ejemplo de email o medios, para tratar de forma excelente a tus clientes



1. Cómo responder a un cliente interesado en trabajar contigo

Ejemplo:

Hola X,

Antes que nada quiero darte las gracias por contactarnos. Es un honor para mi que un gran empresario/profesional/persona como tu quiera trabajar con nosotros. Somos apasionados de la transformación de las personas/Salud/ Maternidad/(Tu industria) y estamos seguros que tenemos la solución que buscas.

Te respondo en detalle:

1. En respuesta a tu pregunta, el servicio que mejor te ayudará a resolver el problema de X en tu trabajo/salud/negocio es nuestro programa X. Este programa consiste en en X, X y X y usualmente se lleva a cabo en X meses. Ahora mismo tenemos los cupos llenos pero podremos atenderte desde el X de Julio. Nunca trabajamos con más de X clientes a la vez para poder dedicarnos con toda nuestra atención a tu proyecto.
2. Al finalizar nuestro programa de X, vas a obtener X, X y X. Esto lo hemos comprobado cientos de veces con nuestros clientes. Puedes leer/ver nuestros testimonios en este enlace.
3. Nuestro programa funciona de esta forma:
XXXXX
4. El precio base de este programa es XXXX. Las formas de pago son XXXXX.
5. Será un placer para nosotros brindarte una propuesta personalizada. Para lograrlo, debemos conocer tu situación más de cerca. Para dar tu siguiente paso, por favor responde a las preguntas en este formulario y una vez recibido, te enviaremos tu propuesta de trabajo personalizada en 48 horas. Responde al formulario aquí >>>

¡Muchas gracias
y esperamos tu respuesta!
(FIRMA)

2. Cómo dar seguimiento a un cliente si no ha respondido a tu propuesta

Ejemplo:

Hola X,

Deseamos que hayas tenido una semana extraordinaria.

Sabemos que todos tenemos vidas muy ocupadas. Por eso hoy quise escribirte, porque cuando hablamos me dijiste que estabas muy interesado en nuestro servicio de X.

Me comentaste que estás buscando X y X.

Estas son 3 formas en las que nuestro servicio de X puede ayudarte desde esta misma semana:

- Solución 1
- Solución 2
- Solución 3

Será un placer para nosotros brindarte una propuesta personalizada. Para lograrlo, debemos conocer tu situación más de cerca.

Por favor responde a las preguntas en este formulario y una vez recibido, te enviaremos tu propuesta de trabajo personalizada en 48 horas.

Responde al formulario aquí >>>

¡Todavía estás a tiempo de transformar tu negocio/salud/peso/relación este año!

Tenemos muchas ganas de trabajar contigo.

Esperamos tu respuesta y ¡Hasta pronto!

(FIRMA)

3. Cómo dar seguimiento a un nuevo contacto que conociste en persona

Ejemplo:

Hola X,
Hace unos días tuve en placer de conocerte en el evento de XXX.

¡Qué increíble experiencia! Los organizadores (Sus nombres) han creado un evento inolvidable. Te escribo para que tengas mi contacto y a la vez dar seguimiento a lo que charlamos brevemente en el evento.

Me comentaste que estás pasando actualmente por XXXX en tu negocio/ vida/trabajo/salud. Gracias por tu sinceridad. Valoro mucho que lo hayas compartido conmigo.

Te contacto porque me encantaría comentarte sobre cómo hemos ayudado a cientos de personas a vencer X, X X y salir de X mucho más rápido.

Respeto mucho tu tiempo y tu atención. Si estás interesado en conocer cómo podemos ayudarte a vencer X X, espero tu respuesta y:

- Opción 1: agendamos una llamada.
- Opción 2: te mando un formulario para conocer tu situación y enviarte una propuesta personalizada.
- Opción 3: agendamos una llamada para conocer tu situación y enviarte una propuesta personalizada.

Muchas gracias por tu valiosa atención y hablamos pronto, (FIRMA)

4. Cómo pedir que te recomienden a un contacto en común

Ejemplo:

Hola X,
Recibe un cordial saludo.

Qué increíble todo lo que estás haciendo con tu empresa/marca/evento/cursos. De verdad muchas felicidades porque estás causando un gran impacto.

Te escribo para algo muy especial. En nuestra última conversación me comentaste que eres amigo de X. Llevo un tiempo tratando de contactarle pero seguramente debe recibir miles de emails diarios.

Me encantaría pedirte un gran favor. ¿Es posible que nos presentes por email de forma directa?

Estoy segura que si la presentación viene de ti, será más prioridad para el/ ella.

Mi deseo de conocer a X es para invitarle a mi evento/podcast/programa en el mes de X. En este evento/podcast/programa nos especializamos en X y X. Consideramos que X es el invitado perfecto.

¿Me ayudarías con esta presentación? Te estaré eternamente agradecida.

Muchas gracias por tu valiosa atención y hablamos pronto,
(FIRMA)

5. Cómo "despedir" a un cliente cuando la relación no está funcionando

Ejemplo:

Hola X,
Recibe un cordial saludo.

Quiero agradecerte por haber confiado en nuestra empresa para tu proyecto de X. Es un maravilloso proyecto y Kene un gran potencial.

Este no es un email cómodo de escribir para mi, pero si importante. Lo he pensado mucho y por motivos de fuerza mayor, no podré seguir apoyándote en tu proyecto. Se que llevamos X sesiones de trabajo, pero he aceptado que no soy el consultor/coach/mentor/maestro adecuado para ayudarte con este proyecto.

OPCIONAL - Dar una razón:

La razón principal es porque acepté tu proyecto sin confirmar mi disponibilidad horaria/operativa, y estamos saturados de trabajo. No podré brindarte la atención que mereces. Quiero disfrutar del proceso y en estos momentos no será posible darte un servicio de excelencia.

La razón principal es porque tenemos estilos de operación muy distintos y no he logrado sentirme cómodo con nuestro funcionamiento. Te respeto y admiro mucho y prefiero detener nuestro acuerdo para que puedas encontrar un consultor/coach/mentor/maestro más adaptado a lo que buscas.

En los próximos minutos voy a realizar una devolución por tu pago completo a la misma tarjeta (o cuenta de Paypal) desde donde lo recibimos.

Te ofrezco mis más sinceras disculpas por el inconveniente que esto pueda causar. Te deseo siempre lo mejor.

(FIRMA)