



GUIÓN LLAMADAS EN FRIO Y/O PARA PUBLICACIONES

1. Tenga a la mano la información con los datos de contacto (Volantes, correo, catálogo, brochures, tarjetas etc.).
2. Empieza con un saludo: Se debe saludar por el nombre , nunca se debe preguntar ¿Buenas tardes hablo con la señora María? (María buenas tardes soy.....)
3. Me presento.
(Mi nombre es Pedro)
4. Le explico de donde saque los datos y porque la estoy llamando (Publicación Facebook, Página de Captura, etc.)
(María me mandaste un correo electrónico, me dejaste un mensaje en Facebook, me dejaste tu número, dejaste tus datos en la página de captura)
5. Que fue lo que más te llamó la atención de la publicación, video mensaje etc.
6. Agendemos una cita por zoom o Skype si es una persona de otra ciudad, o personalmente en tu ciudad y te cuento de una manera profesional de que se trata el proyecto.
7. Edifícate: En este punto tu actitud y lenguaje debe ser el de un gran empresario, con visión, que está edificando una gran compañía.
8. Entonces puedes lunes o martes, en la mañana o en la tarde, a las 3 o a las 4
9. Nos vemos ese día en el lugar acordado.
10. El día de la cita confirma 30 o 40 minutos antes de la hora acordada.
 - Si no te contesta la llamada, márcale en otra ocasión, si tampoco contesta ya no hay cita déjalo ir.
 - Si te contesta la llamada, dile como estas María sé que no es la hora aún para nuestra cita, pero si me gustaría saber si vas a venir sola o acompañada. A que bueno puedo ir con alguien, le dices claro que sí, entonces nos vemos a las 3:00 pm como acordamos. (Igual para Zoom).
 - Si te contesta la llamada, dile como estas María sé que no es la hora aún para nuestra cita, Salí temprano de otra en la que me encontraba, voy a estar cerca del lugar que acordamos entonces nos vemos a esa hora ok. Gracias. (Igual para Zoom).