50 PLANTILLAS DE TEXTO DE ALTA CONVERSIÓN

AUTOR: FABIO SIMAS

¡Bienvenido a la colección de guiones de ventas para WhatsApp! Estas plantillas están diseñadas para ayudarle a establecer una comunicación eficaz y atractiva con sus clientes potenciales a través de esta popular plataforma de mensajería instantánea.

WhatsApp se ha convertido en una poderosa herramienta para los equipos de ventas, ya que permite un contacto directo y personalizado con los clientes. Estos guiones se han desarrollado para proporcionar un marco inicial, pero recuerde que puede y debe adaptarlos a su estilo personal y a las necesidades específicas de su empresa.

Cada guión ha sido cuidadosamente diseñado para diferentes situaciones de venta, desde el planteamiento inicial hasta el seguimiento postventa. Abarcan una gran variedad de situaciones, como la presentación de un nuevo producto, el seguimiento de un presupuesto, el agradecimiento por su interés o incluso la solicitud de comentarios.

Es importante recordar que la personalización es clave para lograr resultados significativos. Esfuércese siempre por conocer bien a sus clientes, sus preferencias y necesidades específicas. Así podrá adaptar estas plantillas y crear conversaciones genuinas, relevantes y atractivas.

Explore los guiones disponibles en esta colección y no dude en adaptarlos según sus necesidades. Recuerde que la práctica constante, la escucha activa y la empatía son fundamentales para construir relaciones sólidas y cerrar tratos con éxito.

A continuación encontrará otras 50 plantillas de texto diferentes, en distintos contextos, pero recuerde siempre personalizarlas para adaptarlas a las necesidades y el estilo de su empresa.

Plantilla 1: Seguimiento posterior a la reunión

Hola [nombre del cliente].

Ha sido un placer charlar con usted hoy y discutir cómo nuestra solución puede beneficiar a su empresa. Me preguntaba si tiene alguna otra pregunta o si hay algo más que pueda ofrecerle para ayudarle a tomar una decisión con conocimiento de causa. Espero tener noticias suyas.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 2: Oferta promocional

¡Hola [Nombre del cliente]!

Espero que todo le vaya bien. Me pongo en contacto con usted para informarle de que este mes tenemos una oferta especial para nuestros clientes fieles. Si está interesado en aprovechar esta oportunidad, le ruego que me lo comunique para poder ofrecerle más detalles.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 3: Gracias por el trato cerrado

¡Hola [Nombre del cliente]!

Quiero agradecerle sinceramente que haya elegido a [Nombre de la empresa]. Nos sentimos honrados de tenerle como cliente y esperamos poder ayudarle a alcanzar sus objetivos y proporcionarle un servicio excelente durante el proceso. Si necesita ayuda para algo en concreto, no dude en ponerse en contacto con nosotros.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 4: Venta adicional a un cliente existente

¡Hola [Nombre del cliente]!

Espero que estés disfrutando de los resultados que has estado obteniendo con nuestros productos/servicios. Me gustaría presentarle una nueva función/característica que podría añadir aún más valor a su negocio. Puedo compartir más información al respecto y discutir cómo puede beneficiarle. Por favor, hágamelo saber si está interesado.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 5: Recordatorio de renovación de contrato

¡Hola [Nombre del cliente]!

Le informamos amistosamente de que se acerca la fecha de renovación de su contrato con nosotros. Si está satisfecho con nuestros servicios y desea continuar la colaboración, le ruego que me lo comunique para que pueda enviarle los documentos necesarios y discutir los detalles de la renovación.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto]

Plantilla 6: Evaluación de remisión

Hola [Nombre del cliente].

Me gustaría expresarle mi gratitud por la recomendación que nos ha hecho. Es un reconocimiento muy valioso y nos sentimos honrados por su confianza en nuestro trabajo. Haremos todo lo posible para proporcionar un servicio excelente a su referencia. Si necesita algo en el futuro, por favor, esté disponible para ayudarle.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto] [Su nombre] [Información de contacto] [Nombre de su empresa] [Información de contacto] [Nombre de su empresa] [Información de

contacto] [Información de contacto] [Información de contacto] [Información de contacto].

Plantilla 7: Solicitud de Testimonio/Testimonial

¡Hola [Nombre del cliente]!

Espero que esté satisfecho con nuestros productos/servicios hasta el momento. Nos preguntamos si estaría dispuesto a compartir su experiencia con nosotros a través de un testimonio o carta de recomendación. Sus comentarios son muy valiosos para nosotros y ayudarán a otros clientes potenciales a comprender mejor las ventajas de trabajar con nosotros. Si está interesado, hágamelo saber y le enviaré más información sobre cómo puede enviar su testimonio.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 8: Reactivación de cliente inactivo

¡Hola [Nombre del cliente]!

Hace tiempo que no sabemos nada de ti y te echamos de menos como cliente. Nos gustaría entender mejor por qué ya no atendemos sus necesidades y explorar formas de recuperar su satisfacción. Si hay algo concreto que podamos hacer para recuperar su confianza, háganoslo saber.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 9: Agradecimiento por la consulta/investigación

¡Hola [Nombre del cliente]!

Me gustaría darle las gracias por ponerse en contacto con nosotros y expresar su interés en nuestros productos/servicios. Valoramos la oportunidad de discutir sus necesidades y proporcionarle información relevante. No dude en hacer más preguntas o solicitar una demostración. Estamos aquí para ayudarle en todo lo que podamos.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 10: Seguimiento tras la oferta/propuesta

¡Hola [Nombre del cliente]!

Espero que haya tenido la oportunidad de revisar el presupuesto/propuesta que le envié recientemente. Me gustaría saber si tiene alguna pregunta adicional o necesita alguna aclaración para tomar una decisión con conocimiento de causa. Estaré encantado de facilitarle cualquier información adicional que pueda necesitar.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 11: Respuesta a una pregunta específica

Hola [nombre del cliente].

Gracias por su pregunta sobre [insertar pregunta específica]. Estaré encantado de ayudarle a aclarar sus dudas. [Proporcione una respuesta clara y concisa a la pregunta]. Si tiene más preguntas o necesita más información, estaré encantado de ayudarle.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto] [Nombre de su empresa] [Información de contacto] [Nombre de su empresa] [Información de contacto] [Nombre de su empresa] [Información de contacto] [Nombre de su empresa] [Información de contacto] [Nombre de su empresa] [Información de contacto

Plantilla 12: Presentación de un nuevo producto/servicio

¡Hola [Nombre del cliente]!

Me complace informarle del lanzamiento de un nuevo producto/servicio en [Nombre de la empresa]. [Describa brevemente las características y ventajas del nuevo producto/servicio]. Si está interesado en conocer más detalles o programar una demostración, estaré encantado de ayudarle.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 13: Agradecimiento por un comentario positivo

¡Hola [Nombre del cliente]!

Quiero expresarle mi gratitud por los comentarios positivos que ha recibido sobre nuestros productos/servicios. Nos complace enormemente saber que hemos cumplido sus expectativas. Si necesita algo más o tiene algún comentario adicional, no dude en hacérnoslo saber. Estamos aquí para ayudarle.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 14: Presentación de un paquete/Bundle

¡Hola [Nombre del cliente]!

Me gustaría presentarle un paquete exclusivo desarrollado para satisfacer sus necesidades específicas. [Describa los productos/servicios incluidos en el paquete y sus ventajas]. Si está interesado en beneficiarse de esta oferta especial, hágamelo saber para que podamos hablar de los detalles.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 15: Invitación a un evento o seminario web

¡Hola [Nombre del cliente]!

Me pongo en contacto con usted para invitarle a un evento especial o seminario web que organizamos en [Nombre de la empresa]. [Describa el evento y sus ventajas]. Si está interesado en asistir, le ruego me confirme su asistencia para poder enviarle más información y el enlace de acceso.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Modelo 16: Oferta de descuento por tiempo limitado

¡Hola [Nombre del cliente]!

Quiero informarle de que estamos ofreciendo un descuento especial por tiempo limitado en nuestros productos/servicios. Se trata de una oportunidad única para ahorrar dinero y aprovechar las ventajas que ofrecemos. Si está interesado en conocer más detalles o beneficiarse de esta oferta, no dude en comunicármelo.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 17: Agradecimiento por una recomendación

¡Hola [Nombre del cliente]!

Quiero expresarle mi gratitud por la recomendación que nos ha hecho. Su recomendación es muy valiosa para nosotros. Queremos agradecerle su apoyo y confianza en nuestro trabajo. Haremos todo lo posible para ofrecer a sus recomendados la misma calidad de servicio que usted recibió. En caso de que necesite otras referencias en el futuro, estaremos encantados de ayudarle.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto] [Información de contacto] [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto] [Nombre de la empresa] [Información de contacto] [Nombre de la empresa] [Información de contacto] [Nombre de la empresa] [Información de contacto] [Información de contacto

Plantilla 18: Solicitud de reunión para conocer las necesidades

Hola [nombre del cliente].

Tengo entendido que se enfrenta a [reto/necesidad específica]. Me gustaría concertar una reunión para hablar de sus necesidades con más detalle y estudiar cómo podemos ayudarle. Estoy disponible para una llamada la semana que viene. Por favor, hágame saber su disponibilidad para que podamos programar una hora que sea conveniente para usted.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 19: Respuesta a una objeción

Hola [Nombre del cliente].

Tengo su inquietud con respecto a [objeción específica]. Me gustaría aclararle que nuestro producto/servicio está diseñado para superar este obstáculo de forma eficaz. Podemos programar una llamada para discutir más detalles y proporcionar pruebas de cómo hemos ayudado a otros clientes a abordar esta misma objeción. Estaré encantado de ayudarle.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 20: Gracias por su interés y seguimiento

¡Hola [Nombre del cliente]!

Gracias por su interés en nuestros productos/servicios. Me gustaría hacerle saber que estoy a su disposición para responder a cualquier pregunta adicional o proporcionarle información adicional que pueda necesitar para tomar una decisión. No dude en ponerse en contacto conmigo en cualquier momento. Gracias de nuevo por su consideración.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto]

Plantilla 21: Follow-up después de una muestra/gratis

¡Hola [Nombre del cliente]!

Espero que haya tenido una gran experiencia con nuestra muestra/gratificación. Me gustaría saber si está interesado en discutir los próximos pasos o si tiene alguna pregunta adicional sobre nuestro producto/servicio. Estoy a su disposición para ayudarle en lo que sea necesario. Por favor, guarde su respuesta.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto]

Plantilla 22: Presentación de estudio de caso

¡Hola [Nombre del cliente]!

Me gustaría compartir un reciente caso de éxito de un cliente nuestro que se enfrentaba a retos similares a los suyos. Consiguieron [describa los resultados y beneficios recibidos]. Estoy deseando hablar de cómo nuestra solución puede ayudarle a conseguir resultados similares. Por favor, hágamelo saber si está interesado en saber más.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 23: Oferta personalizada basada en el historial del cliente

¡Hola [Nombre del cliente]!

Teniendo en cuenta su historial con nosotros y sus escuchas, me gustaría hacerle una oferta personalizada única. [Describa la oferta y sus ventajas específicas para el cliente]. Si está interesado en beneficiarse de esta oferta especial, le ruego me lo comunique para que podamos estar atentos.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 24: Recordatorio de reunión programada

¡Hola [Nombre del cliente]!

Sólo quería recordarle la reunión programada para [fecha] a [hora]. Espero poder hablar sobre [propósito de la reunión] y proporcionarle información relevante. Si hay algún cambio en su disponibilidad, le ruego me lo comunique lo antes posible. Hasta entonces, espero con interés nuestra reunión.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 25: Seguimiento posterior a la compra

¡Hola [Nombre del cliente]!

Espero que esté disfrutando de su nuevo [producto/servicio]. Me gustaría saber si todo está cumpliendo sus expectativas y si tiene alguna pregunta o necesita algún servicio adicional. Estoy aquí para asegurarme de que está satisfecho con su compra. No dude en ponerse en contacto conmigo.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto] [Datos de contacto.

Plantilla 26: Gracias por su visita a la tienda/oficina

Hola [Nombre del cliente].
Ha sido un placer recibirle recientemente en nuestra tienda/oficina. Agradecemos su visita y la oportunidad de mostrarle nuestros productos/servicios en persona. Si tiene alguna pregunta o necesita más información, no dude en ponerse en contacto con nosotros. Estamos a su disposición para ayudarle en todo lo necesario.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 27: Solicitud de referencias de clientes satisfechos

¡Hola [Nombre del cliente]!

Sabemos que está satisfecho con nuestros productos/servicios y valoramos su opinión. Nos gustaría pedirle su ayuda para que nos recomiende a otras personas que puedan beneficiarse de lo que ofrecemos. Si conoce a alguien que pueda estar interesado, le agradeceríamos que nos lo recomendara. Gracias de antemano por su apoyo.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto]

Plantilla 28: Actualización de lanzamiento de producto/servicio

¡Hola [Nombre del cliente]!

Me gustaría informarle de una interesante actualización de nuestro producto/servicio. [Describa las mejoras y ventajas adicionales que se han añadido]. Si está interesado en conocer más detalles o programar una demostración, hágamelo saber. Estaré encantado de ayudarle.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto] [Nombre de su empresa] [Información de contacto] [Nombre de su empresa] [Información de contacto] [Nombre de su empresa] [Información de contacto] [Nombre de su empresa] [Información de contacto] [Nombre de su empresa] [Información de contacto] [Información de contacto

Plantilla 29: Agradecimiento por suscripción/renovación

¡Hola [Nombre del cliente]!

Quiero expresarle mi gratitud por su reciente suscripción/renovación con nosotros. Valoramos su confianza en nuestra empresa y nos comprometemos a ofrecerle un servicio excepcional. Si tiene alguna pregunta o necesita más ayuda, no dude en ponerse en contacto con nosotros. Gracias de nuevo por seguir colaborando con nosotros.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 30: Oferta de venta ascendente/cruzada

¡Hola [Nombre del cliente]!

Me gustaría presentarle una oportunidad de mejora/venta cruzada que puede añadir aún más valor a su negocio. [Describa el producto/servicio adicional y las ventajas específicas que ofrece]. Si está interesado en conocer más detalles o discutir cómo esta oferta puede ser relevante para usted, estoy a su disposición.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Modelo 31: Oferta exclusiva para clientes actuales

¡Hola [Nombre del cliente]!

Como agradecimiento por su fidelidad, me gustaría ofrecerle una oferta exclusiva para clientes antiguos como usted. [Describa la oferta especial y sus ventajas exclusivas]. Si está interesado en aprovechar esta oportunidad, le ruego me lo comunique para que podamos estar atentos.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 32: Seguimiento tras un presupuesto/propuesta

¡Hola [Nombre del cliente]!

Me preguntaba si ha tenido la oportunidad de revisar el presupuesto/propuesta que le envié recientemente. Si tiene alguna pregunta o necesita más información, estaré encantado de ayudarle. Espero tener noticias suyas y la oportunidad de trabajar juntos.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto] [Datos de contacto].

Plantilla 33: Invitación a un seminario web educativo

¡Hola [Nombre del cliente]!

Estamos celebrando un seminario web educativo sobre [tema relevante para el cliente]. Nos gustaría invitarle a asistir y aprender más sobre [discutir las presentaciones clave del seminario web]. Si está interesado en asistir, confírmenos su asistencia para que podamos enviarle más información y el enlace de acceso.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 34: Gracias por su interés en un producto/servicio

¡Hola [Nombre del cliente]!

Nos gustaría agradecerle su interés en nuestro producto/servicio. Nos alegra saber que hemos captado su atención. Si tiene alguna pregunta o necesita más información para tomar una decisión, estaré encantado de ayudarle. Gracias de nuevo por su interés.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 35: Recordatorio de oferta a corto plazo

¡Hola [Nombre del cliente]!

Me gustaría recordarle que nuestra oferta especial está a punto de expirar el [detalles]. Se trata de una oportunidad única para aprovechar las ventajas exclusivas que ofrecemos. Si está interesado en beneficiarse de esta oferta, póngase en contacto con nosotros lo antes posible para que podamos tramitarla.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 36: Solicitud de feedback post-compra

¡Hola [Nombre del cliente]!

Espero que esté satisfecho con su compra. Nos gustaría solicitar su opinión sobre su experiencia. Su opinión es muy valiosa para nosotros y nos ayuda a mejorar nuestros productos/servicios. Por favor, comparta cualquier comentario o sugerencia que pueda tener. Le agradecemos de antemano su tiempo.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto]

Plantilla 37: Agradecimiento por una recomendación

Hola [Nombre del cliente].

Nos gustaría expresarle nuestro más sincero agradecimiento por la recomendación que ha hecho a [nombre de la persona recomendada]. Es un gran cumplido recibir recomendaciones de clientes satisfechos como usted. Nos pondremos en contacto con [nombre de la persona recomendada] para conocer sus necesidades y ofrecerle nuestro apoyo. Una vez más, gracias por su confianza y apoyo continuado.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 38: Presentación de un nuevo producto/servicio

¡Hola [Nombre del cliente]!

Nos complace presentarle nuestro nuevo producto/servicio, [nombre del producto/servicio]. Está diseñado para ayudar a empresas como la suya a conseguir [beneficios específicos]. Si está interesado en conocer más detalles o concertar una demostración, por favor, hágamelo saber. Estamos deseando compartir esta noticia con usted.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 39: Seguimiento después de una feria o un evento

¡Hola [Nombre del cliente]!

Fue un placer conocerle en [nombre de la feria/evento]. Nos gustaría agradecerle su interés por nuestra empresa/producto/servicio. Si tiene alguna pregunta o necesita más información, no dude en ponerse en contacto con nosotros. Espero tener la oportunidad de trabajar juntos en el futuro.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 40: Respuesta a una solicitud de descuento

Hola [Nombre del cliente].

Gracias por su interés en nuestro producto/servicio. Entendemos que el precio es un factor importante en su decisión de compra. Nos gustaría hablar de sus necesidades y explorar otras opciones para que nuestra solución le resulte más asequible. ¿Podemos programar una llamada para hablar de las posibilidades? Nos comprometemos a encontrar una solución que satisfaga sus expectativas.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 41: Invitación a un evento exclusivo

¡Hola [Nombre del cliente]!

Estamos organizando un evento exclusivo para clientes como usted. Será una oportunidad única para conocer las tendencias del sector, asistir a talleres interactivos e interactuar con otros profesionales. Nos gustaría invitarle a asistir a este evento especial. Si está interesado, confirme su asistencia para que podamos enviarle más información.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 42: Seguimiento tras una demostración de producto/servicio

¡Hola [Nombre del cliente]!

Espero que le haya gustado nuestra demostración de producto/servicio. Nos gustaría saber si tiene alguna pregunta adicional o si hay algo más que podamos ofrecerle para ayudarle en su decisión. Estamos aquí para apoyarle y proporcionarle toda la información que necesite. Esperamos tener noticias suyas.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 43: Invitación a un evento exclusivo

¡Hola [Nombre del cliente]!

Estamos organizando un evento exclusivo para clientes como usted. Será una oportunidad única para conocer las tendencias del sector, asistir a talleres interactivos e interactuar con otros profesionales. Nos gustaría invitarle a asistir a este evento especial. Si está interesado, confirme su asistencia para que podamos enviarle más información, incluida la fecha, el lugar y el programa del evento.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 44: Seguimiento tras un periodo de prueba

¡Hola [Nombre del cliente]!

Espero que esté disfrutando de su periodo de prueba de nuestro producto/servicio. Nos gustaría saber cómo ha sido su experiencia hasta ahora y si está considerando pasar a una versión de pago. Si tiene alguna pregunta o necesita apoyo adicional, estoy aquí para ayudarle. Por favor, guarde su respuesta.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto]

Plantilla 45: Oferta de paquete personalizado

¡Hola [Nombre del cliente]!

Basándome en nuestras conversaciones anteriores y en sus necesidades específicas, me gustaría ofrecerle un paquete a medida que se ajuste perfectamente a los requisitos de su empresa. [Describa el paquete personalizado, incluidas las ventajas y características pertinentes]. Si está interesado en discutir más detalles o ajustar el paquete según sus emociones, estoy a su disposición.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 46: Gracias por su feedback positivo

¡Hola [Nombre del cliente]!

Quiero expresarle mi más sincero agradecimiento por la valoración positiva que ha tenido con nosotros. Su satisfacción es una prioridad para nosotros, y es gratificante saber que nuestro producto/servicio cumplió con sus expectativas. Si hay algo más en lo que podamos ayudarle o si tiene alguna sugerencia adicional, no dude en hacérnoslo saber. Valoramos su opinión.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 47: Solicitud de testimonio o evaluación

¡Hola [Nombre del cliente]!

Le estaríamos muy agradecidos si pudiera compartir su experiencia con nuestro producto/servicio escribiendo un testimonio o una reseña. Su opinión es valiosa y ayuda a otros clientes a tomar una decisión acertada. Si está dispuesto a compartir su opinión, háganoslo saber. Gracias de antemano por su contribución.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto]

Plantilla 48: Oferta de descuento limitado

¡Hola [Nombre del cliente]!

Nos gustaría ofrecerle un descuento especial y limitado. Si realiza una compra en los próximos [número de días], recibirá [porcentaje de descuento] en nuestro producto/servicio [describa el producto/servicio en el que se aplica el descuento]. Se trata de una oportunidad única para conseguir un importante ahorro en su compra. Si está interesado en beneficiarse de este descuento, póngase en contacto con nosotros lo

antes posible para que podamos facilitarle más información y completar la transacción.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto].

Plantilla 49: Seguimiento tras una visita en persona o una demostración

¡Hola [Nombre del cliente]!

Me gustaría agradecerle la oportunidad de visitar su empresa/realizar una demostración creíble. Ha sido un placer conocerle y hablar de cómo nuestra solución puede satisfacer sus necesidades empresariales. Si tiene alguna pregunta adicional o necesita más información, estaré encantado de ayudarle. Por favor, guarde su respuesta.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto]

Plantilla 50: Solicitud de referencia

¡Hola [Nombre del cliente]!

Sabemos que está satisfecho con nuestro producto/servicio y valoramos su opinión. Nos gustaría pedirle su ayuda para que nos recomiende a otras personas que puedan beneficiarse de nuestra solución. Si conoce a alguien en su círculo de amistades que pueda estar interesado, le estaríamos muy agradecidos por su recomendación. Gracias de antemano por su apoyo.

Atentamente, [Su nombre] [Nombre de la empresa] [Información de contacto]

Esperamos que estos guiones de venta por WhatsApp te hayan sido útiles y hayan contribuido a mejorar tus interacciones con los clientes. Recuerda que, además de seguir un guion, es fundamental ser auténtico, empático y centrarse en las necesidades del cliente.

La clave del éxito en las ventas por WhatsApp reside en establecer relaciones sólidas, ofrecer soluciones personalizadas y prestar un excelente servicio de atención al cliente. Toma estas plantillas como punto de partida, pero esfuérzate siempre por adaptarlas a tu propio estilo y al contexto específico de cada conversación.

Recuerde también supervisar y analizar los resultados de sus interacciones. Haga ajustes y pruebe distintos enfoques para averiguar qué funciona mejor para usted y sus clientes. Esté abierto a los comentarios y a las oportunidades de aprendizaje continuo.

Ahora que dispone de estos valiosos recursos, le deseamos mucho éxito en sus ventas por WhatsApp. Aproveche la oportunidad para establecer conexiones significativas, ganar nuevos clientes y construir relaciones duraderas. Estamos aquí para apoyarle en su viaje y le deseamos unos resultados excepcionales en sus actividades de ventas.