



Plantilla gratuita

Mensajes de seguimiento a clientes que no suenan a persecución

Para negocios que venden por WhatsApp, Instagram o correo. Un calendario, ocho mensajes listos para copiar y una hoja de control para que ningún prospecto dependa de tu memoria.

Antes de empezar

Si te escriben y se te pierden, casi nunca es porque el cliente no estaba interesado. Es porque nadie volvió a escribirle a tiempo, o porque el mensaje de seguimiento sonó a presión y la persona prefirió no responder.

Esta plantilla te da tres cosas:

1. **Un calendario** para saber cuándo escribir.
2. **Ocho mensajes listos** para las situaciones más comunes, que puedes copiar y ajustar.
3. **Una hoja de control** para que ningún prospecto dependa de tu memoria.

Un seguimiento que funciona tiene tres partes: registro, recordatorio y responsable. Si falta una, el prospecto se pierde.

1. El calendario de seguimiento

Momento	Qué haces	Mensaje
Día 0 (primeros minutos u horas)	Respondes y propones un siguiente paso	Mensaje 1
Después de enviar precio o propuesta	Confirmas que llegó y ofreces resolver dudas	Mensaje 2
Día 3 sin respuesta	Retomas con una pregunta sencilla	Mensaje 3
Cuando dice "lo pienso"	Ayudas a decidir sin presionar	Mensaje 4
Después de una cita o llamada	Resumes y confirmas el siguiente paso	Mensaje 5
Día 10 sin respuesta	Cierras con amabilidad y dejas la puerta abierta	Mensaje 6
60 a 90 días después	Reactivas con algo útil	Mensaje 7
Después de la venta	Agradeces y pides una reseña	Mensaje 8

Regla de oro: cada mensaje termina con una sola pregunta o un solo siguiente paso. Nunca dos.

2. Los ocho mensajes

Cambia lo que está entre corchetes. Léelos en voz alta antes de enviarlos: si no lo dirías así en persona, ajústalo.

Mensaje 1 · Primera respuesta

Hola, [nombre]. Gracias por escribir. Con gusto te ayudo con [lo que preguntó].
Para darte una respuesta precisa, ¿me cuentas [una pregunta concreta: para cuándo lo necesitas / cuántas personas son / qué has intentado]?

Mensaje 2 · Después de enviar precio o propuesta

Hola, [nombre]. Te escribo para confirmar que te llegó la propuesta de [servicio].
Si quieres, la revisamos juntos en 15 minutos y resuelvo cualquier duda. ¿Te sirve [día] a las [hora]?

Mensaje 3 · Sin respuesta (día 3)

Hola, [nombre]. Retomo lo que hablamos sobre [servicio o necesidad].
¿Sigue siendo una prioridad para ti en este momento, o prefieres que lo retomemos más adelante?

Mensaje 4 · Cuando dice "lo voy a pensar"

Claro, [nombre], tómate el tiempo que necesites.
Para ayudarte a decidir: ¿qué es lo que más te hace dudar, el precio, el momento o si esto es lo que realmente necesitas?

Mensaje 5 · Después de una cita o llamada

[Nombre], gracias por el tiempo de hoy. Te resumo lo que hablamos:

- Lo que necesitas: [necesidad]
- Lo que te propongo: [solución]
- Siguiente paso: [qué pasa ahora y cuándo]

¿Me confirmas si quedó claro o si quieres ajustar algo?

Mensaje 6 · Cierre amable (día 10 sin respuesta)

Hola, [nombre]. No quiero llenarte de mensajes, así que este es el último por ahora.
Si más adelante quieres retomar [servicio], aquí estoy. Te deseo lo mejor con [su proyecto o negocio].

Mensaje 7 · Reactivación (60 a 90 días)

Hola, [nombre]. Hace un tiempo hablamos sobre [necesidad]. Me acordé de ti porque [algo útil: una novedad, un cambio, un recurso].
¿Cómo va eso hoy?

Mensaje 8 · Después de la venta

[Nombre], gracias por confiar en nosotros para [servicio]. ¿Cómo te sentiste con el resultado?

Si te sirvió, nos ayudaría mucho una reseña corta aquí: [enlace]. Y si algo se puede mejorar, también quiero saberlo.

3. La hoja de control

Copia estas columnas en una hoja de cálculo. Un prospecto por fila.

Fecha de contacto	Nombre	Canal	Qué necesita	Último mensaje enviado	Fecha del próximo seguimiento	Responsable	Estado
22/10	Ana	WhatsApp	Cotización de [servicio]	Mensaje 2	25/10	[persona]	En seguimiento

Estados sugeridos: Nuevo, En seguimiento, Cita agendada, Propuesta enviada, Ganado, Perdido (con motivo).

La rutina: cada mañana, 10 minutos. Filtra la columna "Fecha del próximo seguimiento" por hoy y envía esos mensajes. Nada más.

4. Cinco errores que hacen que el cliente no responda

1. **Escribir "¿qué pasó?" o "¿lo pensaste?".** Suena a reclamo. Mejor una pregunta que se pueda responder fácil.
2. **Mandar tres mensajes seguidos sin respuesta.** Espera los días del calendario.
3. **Hacer dos o tres preguntas en el mismo mensaje.** La persona no sabe por cuál empezar y no responde ninguna.
4. **Enviar solo el precio, sin contexto.** El precio sin el "qué incluye" se compara con cualquiera.
5. **Depender de tu memoria.** Si el seguimiento no está escrito con fecha y responsable, no va a pasar.

Si aun así se te pierden

Si tus clientes llegan por varios canales, si son muchos o si el seguimiento depende de una sola persona, el problema ya no está en el mensaje: está en el sistema. En la evaluación gratuita de 30 minutos encontramos el punto que más te está frenando.

[Agenda tu evaluación: calendly.com/salamandrradigital/evaluacion](https://calendly.com/salamandrradigital/evaluacion)