

CONTRACTOR SCALER HUB · KIT DEL CURSO

Un proceso de ventas que tu equipo pueda llevar

Las listas, hojas de trabajo y plantillas del curso en un solo archivo: 4 para imprimir o llenar en el teléfono, y 1 hoja de cálculo que llega con él.

MotionOps

Cómo usar este kit

Un archivo por lección de **Un proceso de ventas que tu equipo pueda llevar**, en el orden del curso. Cada uno empieza con la lección a la que pertenece y qué hacer con él. Las filas sombreadas son los ejemplos de las lecciones; tus números van en las filas en blanco.

Úsalo lección por lección, o ve directo al que necesitas esta semana. Nada de esto requiere una cuenta, y cada archivo dice cuándo confirmar una cifra con un contador, un abogado, tu junta de licencias o un agente de seguros.

Contenido

1 **Tarjeta de calificación de prospectos**
Cómo calificar prospectos de construcción antes de la visita de obra

2 **Lista de descubrimiento y visita de obra**
Descubrimiento y visita de obra: obtén la misma información en cada visita

3 **Lista de revisión del estimado**
Proceso de estimación en construcción: usa el historial de tus trabajos

4 **Guía de seguimiento de propuestas**
Proceso de ventas en construcción: un embudo que tu equipo lleva sin ti

5 **Hoja de seguimiento del origen de prospectos**
Hoja de cálculo · hoja-de-seguimiento-del-origen-de-prospectos.xlsx

LECCIÓN 1 · CÓMO CALIFICAR PROSPECTOS DE CONSTRUCCIÓN ANTES DE LA VISITA DE OBRA

Tarjeta de calificación de prospectos

Va con la lección sobre cómo calificar prospectos de construcción. Llena las secciones 1 y 4 una vez y dáselas a quien conteste el teléfono. Después llena una tarjeta (sección 3) con cada prospecto nuevo, justo después de la primera llamada y antes de que alguien agende una visita de obra.

1. Tu perfil de cliente ideal

Una página que diga cómo se ve un buen trabajo para ti en este momento. Escribe el rango de tamaño con tus propios números, no con un deseo: si tu trabajo rentable más pequeño es de $15,000, ese es tu mínimo. Una cartera de trabajos firmados llena significa que puedes ser más estricto; un mes lento significa que tal vez aceptes trabajos más pequeños a propósito.

Criterio	Te conviene	No te conviene
Ejemplo Tipo de trabajo	Baños, cocinas, sótanos, terrazas	Construcción nueva, techos, comercial
Ejemplo Tamaño	De $15,000 a $120,000	Menos de $5,000 (recomienda a otro o atiéndelo como llamada de servicio)
Ejemplo Zona	A menos de 40 minutos del taller	A más de una hora
Ejemplo Plazo	Empezar en 3 semanas a 6 meses	"La próxima semana", o "algún día del próximo año, tal vez"
Ejemplo Presupuesto	En el rango de lo que te cuestan trabajos parecidos	Muy por debajo de lo que cuesta el trabajo
Ejemplo Decisión	Todos los que deciden pueden reunirse contigo	Uno de los esposos "decidirá después", o un dueño de la propiedad que no participa
Ejemplo Propiedad	El dueño vive ahí, el acceso es razonable	Trabajo sin permiso que quieren esconder, o una propiedad que no controlan
Tipo de trabajo		
Tamaño		
Zona		
Plazo		
Presupuesto		
Decisión		

Criterio	Te conviene	No te conviene
Propiedad		

PERFIL ESCRITO EL

SIGUIENTE REVISIÓN (CADA MES)

El rango de presupuesto que das en la llamada

Da tú el rango, con tus propios trabajos anteriores. Algunos propietarios no saben cuánto cuesta el trabajo y no van a decir un número primero. Si están muy por debajo, también les ahorraste a ellos una visita perdida.

Tipo de trabajo	"Trabajos como este nos han costado entre ... y ..."
Ejemplo Baño	$28,000 a $45,000

2. Ejemplo: tres llamadas en una mañana

Inventado para mostrar el método.

Criterio	Prospecto A: baño principal	Prospecto B: reparación pequeña de terraza	Prospecto C: cocina
Tipo de trabajo	2	1	2
Tamaño	2	0 ($3,000)	2
Zona	2	2	1 (a 55 minutos)
Plazo	2	2	1 ("tal vez en primavera")
Presupuesto	2	1	1 (en la parte baja del rango)
Decisión	2	2	1 (su pareja está fuera hasta la próxima semana)
Propiedad	2	2	2
Total	**14: sí**	**10, pero con un cero: no**	**10: sí**

El prospecto A recibe una visita esta semana. El prospecto B es un buen cliente para alguien más: recomiéndalo con un técnico de reparaciones de tu confianza. El prospecto C entra justo en "sí" con cuatro

unos: agenda la visita para cuando estén en casa las dos personas que deciden, y avísale al estimador que el presupuesto está justo antes de que llegue.

3. Tarjeta: una por prospecto, justo después de la llamada

NOMBRE DEL PROSPECTO	FECHA DE LA LLAMADA	TELÉFONO
ATENDIÓ	**DIRECCIÓN DE LA PROPIEDAD**	**¿CÓMO SUPO DE NOSOTROS?**

Haz todas las preguntas y escribe lo que te dijeron. Después califica cada criterio: **2** claramente te conviene, **1** no está claro o está al límite, **0** claramente no te conviene.

Criterio	Pregunta	Una buena respuesta suena así	Lo que dijo	Puntos
Tipo de trabajo	¿Qué te gustaría hacer, y por qué ahora?	Un proyecto claro y una razón: "La regadera está goteando hacia el techo de abajo"		
Tamaño	Por el proyecto que describe y la respuesta sobre el presupuesto	Dentro de tu rango de tamaño		
Zona	¿Dónde está la propiedad?	Una dirección dentro de tu zona		
Plazo	¿Para cuándo te gustaría tenerlo terminado?	Una fecha o una temporada dentro de tu ventana		
Presupuesto	¿Ya tienes un presupuesto? Para nosotros, trabajos como este suelen costar entre X y Y.	"Es más o menos lo que esperábamos", o un número dentro de tu rango		
Decisión	¿Quién más va a participar en la decisión?	"Mi esposa y yo, y los dos podemos estar ahí"		
Propiedad	¿Eres dueño de la propiedad?	Sí, o un dueño de la propiedad que participa		
Competencia	¿Estás pidiendo otros precios?	Cualquier respuesta honesta; te dice cómo darle seguimiento		Sin puntos
Total				**/ 14**

Decide y da el siguiente paso (reglas de ejemplo)

- [ ] **Sí:** ningún cero y 10 puntos o más de 14. Agenda la visita de obra.
- [ ] **Tal vez:** ningún cero, menos de 10 puntos. Primero una llamada corta de seguimiento o una videollamada; agenda la visita si se resuelven los huecos.
- [ ] **No:** cualquier cero. Di que no con amabilidad y recomiéndalos con alguien más (sección 5).

SÍ: VISITA DE OBRA AGENDADA PARA

TAL VEZ: LLAMADA O VIDEOLLAMADA EL

NO: RECOMENDADO CON

- [ ] Notas de la llamada y calificación guardadas en el registro del prospecto; los prospectos con "sí" se entregan al estimador con ellas

4. Quién califica

Quién	Qué hace	Nombre
Dueño	Escribe el perfil de cliente ideal y las reglas de calificación; las revisa cada mes	
Coordinadora de oficina	Contesta la primera llamada, hace las preguntas, califica el prospecto, agenda la visita o cierra el prospecto	
Estimador	Recibe los prospectos con "sí" junto con las notas de la llamada y la calificación, y les devuelve la llamada a los "tal vez"	

Las notas de la llamada van en el registro del prospecto, no en la libreta de alguien, para que el estimador llegue sabiendo ya el presupuesto, el plazo y quién decide.

5. Di que no bien

Un prospecto con "no" sigue siendo una persona que podría recomendarte a alguien o volver a llamar en dos años. Sé rápido, honesto y útil.

> CAMBIA LAS PALABRAS SEGÚN EL TRABAJO
>
> Gracias por pensar en nosotros. Una reparación de este tamaño no la podemos programar bien, y no quiero que esperes semanas. Te paso el contacto de un técnico de reparaciones de nuestra confianza que hace este tipo de trabajo. Si algún día planeas un proyecto más grande, llámanos.

Negocios a los que recomendamos trabajo: técnicos de reparaciones, otros oficios, contratistas que hacen el trabajo que tú no haces. Algunos te van a mandar trabajo de vuelta.

Negocio	Trabajo que hacen	Teléfono

Negocio	Trabajo que hacen	Teléfono

6. Una vez al mes: revisa si tu calificación funciona

Revisión	Lo que encontramos	Regla que cambiamos
Tasa de cierre por calificación: ¿los prospectos con "sí" y calificación alta de verdad se ganan más seguido que los de calificación baja?		
Visitas que no llevaron a nada: ¿qué calificación tenían? ¿Qué criterio falló?		
Prospectos con "no" que habrías querido: ¿alguna regla rechazó buen trabajo?		

Si los prospectos con calificación alta no se cierran mejor, los criterios están midiendo lo que no es. **Cambia una regla a la vez.**

Qué revisar

Qué revisar	Mes: _____	Mes: _____
Tasa de prospecto a visita		
Tasa de visita a propuesta		
Tasa de cierre por calificación del prospecto		
Visitas de obra por semana que no llevaron a una propuesta		

LECCIÓN 2 · DESCUBRIMIENTO Y VISITA DE OBRA: OBTÉN LA MISMA INFORMACIÓN EN CADA VISITA

Lista de descubrimiento y visita de obra

Va con la lección sobre el descubrimiento y la visita de obra. Una copia por visita: el paquete antes de ir, las preguntas, qué medir y fotografiar, el cierre y el resumen de la visita que va a estimación en las siguientes 24 horas.

1. Antes de la visita: el paquete

Quien agenda la visita le manda esto al estimador, para que no llegue a ciegas.

CLIENTE

FECHA Y HORA DE LA VISITA

DIRECCIÓN

ESTIMADOR

- [ ] Notas de la llamada y calificación del prospecto
- [ ] Fotos que mandó el cliente
- [ ] Dirección revisada en un mapa
- [ ] Rango de presupuesto que ya se habló: $_____ a $_____
- [ ] Quién va a estar, y quién decide
- [ ] Visita confirmada por mensaje de texto el día anterior
- [ ] Se les pidió a todos los que deciden que estén presentes

CUALQUIER COSA IMPORTANTE QUE HAYA MENCIONADO EL CLIENTE: MASCOTAS, ESTACIONAMIENTO, UNA FECHA LÍMITE

2. Descubrimiento: pregunta antes de medir

Las respuestas cambian lo que mides y lo que propones. Escríbelas con las palabras del cliente: "quiere que se sienta más amplio" sirve más en la propuesta que "concepto abierto".

OBJETIVO. ¿CÓMO QUIERES QUE SE VEA Y FUNCIONE CUANDO ESTÉ TERMINADO? (EL ALCANCE QUE COTIZAS, Y LAS OPCIONES QUE OFRECES)

MOTIVO. ¿POR QUÉ AHORA? ¿QUÉ PASA SI ESPERAS? (LA URGENCIA, Y CON QUÉ ABRIR LA PROPUESTA)

INDISPENSABLES. ¿QUÉ TIENE QUE INCLUIRSE, Y QUÉ ESTARÍA BIEN TENER? (SEPARA EL ALCANCE BASE DE LAS OPCIONES)

PREOCUPACIONES. ¿YA HAS HECHO UN TRABAJO ASÍ ANTES? ¿QUÉ SALIÓ BIEN O MAL? (LAS PREOCUPACIONES QUE TU PROPUESTA TIENE QUE RESPONDER)

PRESUPUESTO. ¿EL RANGO QUE HABLAMOS TE SIGUE PARECIENDO CÓMODO? (UN SOLO ALCANCE, U OPCIONES BUENA, MEJOR Y LA MEJOR)

PLAZO. ¿HAY UNA FECHA PARA LA QUE TENGA QUE ESTAR TERMINADO? (LA PROGRAMACIÓN, Y SI TE PUEDES COMPROMETER)

DECISIÓN. ¿CÓMO VAS A DECIDIR, Y QUIÉN MÁS PARTICIPA? (A QUIÉN TIENE QUE CONVENCER LA PROPUESTA, Y CUÁNDO DAR SEGUIMIENTO)

3. Documentación: mide y fotografía una sola vez

Ten una lista de verificación por cada tipo de trabajo que más vendas: baño, cocina, terraza, cambio de tablero eléctrico. Llénala en la obra, para que nadie tenga que regresar por una medida y cualquiera en la oficina pueda ver lo que se encontró. Las filas sombreadas son de un reemplazo de terraza inventado.

TIPO DE TRABAJO

VERSIÓN O FECHA DE LA LISTA

Medida que necesita el estimado	Valor, con unidades	Foto
Ejemplo Tamaño de la terraza	16 × 20 pies	
Ejemplo Altura sobre el terreno	7 pies, medida	

Fotos que hay que tomar

- [ ] Cada pared o lado
- [ ] Las condiciones existentes de cerca

- [ ] El acceso
- [ ] El tablero eléctrico o el calentador de agua, si aplica

Condición que revisar: daños, madera podrida, cableado viejo, pendiente, suelo	Lo que se encontró	¿Cambia el precio?
Ejemplo Zapatas existentes	Fotografiadas; dos agrietadas	Sí

Acceso y logística

ESTACIONAMIENTO

CÓMO ENTRAN LOS MATERIALES (EJEMPLO: EL PORTÓN MIDE 36 PULGADAS, HAY QUE CARGARLOS A MANO)

DÓNDE PUEDE IR UN CONTENEDOR DE ESCOMBROS

HORARIO DE TRABAJO

PREGUNTAS DE CÓDIGO O PERMISOS QUE HAY QUE INVESTIGAR ANTES DE COTIZAR (EJEMPLO: EL CLIENTE QUIERE BARANDAL DE CABLE; REVISAR EL CÓDIGO LOCAL)

4. Cierra la visita: las mismas tres cosas

- [ ] **Qué sigue:** "Vas a tener la propuesta el jueves."
- [ ] **Cómo se va a presentar:** "Me gustaría explicártela a los dos, por teléfono o en persona, unos 20 minutos."
- [ ] **Una hora para esa revisión,** agendada antes de irte

PROPUESTA PROMETIDA PARA EL

REVISIÓN AGENDADA PARA (FECHA, HORA, POR TELÉFONO O EN PERSONA)

Una revisión agendada es el inicio de tu seguimiento. Una propuesta enviada por correo sin ninguna conversación puede quedarse sin respuesta.

5. Resumen de la visita para estimación, en 24 horas

El siguiente estimador, el gerente de proyecto y la cuadrilla leen esta página cuando el trabajo se vende, aunque la persona que hizo la visita también lo cotice. **Ponlo a prueba: ¿podría otra persona cotizar este trabajo con esta página?**

ESCRITO POR

FECHA

CLIENTE Y TRABAJO

CLIENTE Y QUIENES DECIDEN: NOMBRES, QUIÉN DECIDE, CÓMO VA A DECIDIR

OBJETIVO E INDISPENSABLES, CON LAS PALABRAS DEL CLIENTE

OPCIONES A COTIZAR: QUÉ ES ALCANCE BASE Y QUÉ ES OPCIONAL

MEDIDAS Y FOTOS: ENLAZADAS O ADJUNTAS, DE LA LISTA DE VERIFICACIÓN

CONDICIONES Y RIESGOS: CUALQUIER COSA QUE PUEDA CAMBIAR EL PRECIO O EL CALENDARIO

PRESUPUESTO Y PLAZO QUE SE CONFIRMARON EN LA OBRA

SIGUIENTE PASO: FECHA DE LA PROPUESTA Y REVISIÓN AGENDADA

6. Una vez al mes: mantén a todos alineados

- [ ] **Visitas acompañadas:** un estimador nuevo va a algunas visitas con uno con experiencia antes de ir solo, y luego al revés
- [ ] **Revisión de resúmenes:** el dueño o el estimador principal lee algunos resúmenes de visita de cada persona y pregunta: "¿Podría otra persona cotizar este trabajo con esta página?"
- [ ] **Cosas que se pasaron:** cada orden de cambio causada por algo que la visita debió detectar se agrega a la lista de verificación

Qué revisar

Qué revisar	Este mes	Lo que cambiamos
Visitas que necesitaron un segundo viaje o una llamada por información faltante		
Días entre la visita y la propuesta		
Órdenes de cambio causadas por algo que la visita no detectó		

LECCIÓN 3 · PROCESO DE ESTIMACIÓN EN CONSTRUCCIÓN: USA EL HISTORIAL DE TUS TRABAJOS

Lista de revisión del estimado

Va con la lección sobre el proceso de estimación en construcción. Las secciones 1 y 2 son la revisión que hace una segunda persona antes de que salga un estimado: cinco minutos, no un estimado nuevo. Las secciones 3 a 5 son el estándar contra el que se revisa, fijado con tus propios trabajos pasados.

1. Qué estimados se revisan

No necesitas revisar todos. Marca tu regla y llena los espacios.

- [ ] Cada estimado de un estimador en sus primeros tres meses
- [ ] Cada estimado por encima de $_____
- [ ] Cualquier tipo de trabajo que no hemos hecho mucho: _____
- [ ] Cualquier cosa cotizada por debajo del margen mínimo

QUIÉN REVISA

QUIÉN REVISA SI NO ESTÁ

2. La revisión: una por estimado

CLIENTE Y TRABAJO

ESTIMADOR

QUIÉN REVISA

MONTO DEL ESTIMADO

FECHA

MOTIVO DE LA REVISIÓN

Revisión	Pregunta	Bien	Nota
Alcance	¿El alcance coincide con el resumen de la visita, incluido lo que el cliente no negocia?		
Cantidades	¿Las cantidades coinciden con las medidas y las fotos?		
Rendimientos	¿Se usaron los rendimientos y factores de desperdicio estándar? Si no, ¿está escrita la razón?		
Lo que falta	¿Retiro de escombro, protección, permisos, acceso, limpieza?		
Margen	¿En el mínimo o por encima? Si está por debajo, ¿quién lo aprobó y por qué?		

Revisión	Pregunta	Bien	Nota
Exclusiones	¿Están anotadas las exclusiones estándar y las propias de este trabajo?		

Revisa los números

Ejemplo inventado: un cambio de tina a regadera con 110 pies² de azulejo recto, cotizado con el estándar de la sección 4 (mano de obra con un costo supuesto de $45 por hora).

Línea	Ejemplo, con el estándar	Este estimado
Mano de obra de azulejo: cantidad × rendimiento × costo de mano de obra	0.45 × 110 pies² = 50 h, $2,250	
Azulejo con el factor de desperdicio	$1,800 + 12% = $2,016	
Retiro de escombro (siempre incluido)	$650	
Subcontratistas, de cotizaciones actuales	Plomería $3,200, electricidad $900	
Otros materiales	$5,400	
Otra mano de obra	48 h, $2,160	
Costo total	**$16,576**	
Margen bruto usado	32% (el mínimo)	
Precio: costo total ÷ (1 - margen)	$16,576 ÷ 0.68 = $24,376, cotizado en **$24,400**	

POR DEBAJO DEL MÍNIMO: LO APROBÓ

POR QUÉ

Antes de enviarlo

- [ ] Cada revisión de arriba está bien, o la razón está escrita
- [ ] Propuesta enviada
- [ ] Las horas y los costos del estimado guardados, para compararlos después con los reales

REVISADO POR

FECHA

3. Rendimientos de tus trabajos pasados

Un rendimiento (horas por unidad) es cuánto le toma a tu cuadrilla una unidad de trabajo: horas por pie cuadrado de azulejo, horas por pieza instalada, horas por pie lineal de cerca. Empieza con las cinco o seis tareas que mueven la mayor parte de tu costo de mano de obra.

1. **Elige una tarea y de 6 a 12 trabajos recientes** donde se hizo.
2. **Divide las horas reales entre la cantidad** en cada trabajo. Necesitas registros de horas que muestren las horas por trabajo y, de preferencia, por fase.
3. **Toma el valor de en medio,** no el mejor trabajo ni el peor.
4. **Separa los trabajos que de verdad son distintos:** azulejo con patrón contra azulejo recto, remodelación contra obra nueva, casas habitadas contra casas vacías.

TAREA

UNIDAD (PIE², PIEZA, PIE LINEAL)

TIPO DE TRABAJO (P. EJ. AZULEJO RECTO, CASA HABITADA)

Trabajo	Cantidad	Horas reales	Horas por unidad: horas ÷ cantidad
Ejemplo 1	96 pies²	39	0.41
Ejemplo 2	120 pies²	53	0.44
Ejemplo 3	105 pies²	47	0.45
Ejemplo 4	88 pies²	41	0.47
Ejemplo 5	130 pies²	68	0.52
Ejemplo 6 (piso en espiga)	110 pies²	68	0.62: otro tipo de trabajo, con su propio rendimiento

Valor de en medio: ordena los rendimientos y toma el del centro. Ejemplo, azulejo recto, trabajos 1 a 5: 0.41, 0.44, **0.45**, 0.47, 0.52. Todos usan 0.45 horas por pie cuadrado hasta la siguiente revisión.

NUESTRO RENDIMIENTO PARA ESTA TAREA

SIGUIENTE REVISIÓN

4. Tu estándar de estimación

Un solo documento que usa cada estimador. **Los valores de ejemplo son inventados; fija los tuyos con tus propios trabajos.** El margen mínimo sale de tus gastos generales y tu meta de utilidad.

Estándar	Ejemplo	El nuestro
Rendimientos	Azulejo recto 0.45 h/pie²; azulejo con patrón 0.62 h/pie²; demolición de un baño completo 16 h	
Factores de desperdicio	Azulejo recto 12%; azulejo con patrón 20%; madera para estructura 10%	
Costo de mano de obra	Costo por hora con cargas: $45	
Ajustes	Casa habitada: +10% de mano de obra; segundo piso sin acceso directo: +1 hora por día para subir material	
Lista de precios	Precios actuales de tus materiales comunes, actualizados cada mes	
Margen mínimo	Margen bruto mínimo de 32%, a partir del margen que necesitas	
Trabajo mínimo	Ningún trabajo de menos de $8,000, salvo las llamadas de servicio	
Siempre incluido	Retiro de escombro, protección de pisos, limpieza final	
Exclusiones estándar	Daños ocultos, costos de permisos por encima de un monto fijo, trabajo de otros	

Ponlo a prueba: dos estimadores, un trabajo pasado

Pide a dos estimadores que coticen el mismo trabajo pasado con el estándar y compara. Antes del estándar, el baño del ejemplo se cotizó con $5,240 de diferencia ($27,550 y $22,310). Con él, deberían quedar a unos cientos de dólares; lo que queda es criterio sobre ese trabajo en particular.

	Estimador: _____	Estimador: _____
Horas de mano de obra		
Materiales, con desperdicio		
Subcontratistas y otros costos		
Costo total		

	Estimador: _____	Estimador: _____
Margen usado		
Precio		

DIFERENCIA ENTRE LOS DOS PRECIOS

QUÉ LA CAUSÓ

5. Cada trimestre: mantén el estándar al día

Compara las horas estimadas y las reales de los trabajos que cerraron, por tarea.

Tarea	Rendimiento estándar	Horas estimadas	Horas reales	Diferencia	Nuevo rendimiento

- [ ] Rendimientos que se desvían una y otra vez actualizados
- [ ] Factores de desperdicio que siempre se pasan actualizados
- [ ] Lista de precios actualizada
- [ ] El margen mínimo todavía cubre nuestros gastos generales
- [ ] Cambios compartidos con cada estimador, con la razón

Qué revisar

Qué revisar	Este trimestre
La diferencia entre estimadores en trabajos iguales o parecidos	
Horas estimadas contra reales por tarea	
Estimados enviados por debajo del margen mínimo, y por qué	

LECCIÓN 4 · PROCESO DE VENTAS EN CONSTRUCCIÓN: UN EMBUDO QUE TU EQUIPO LLEVA SIN TI

Guía de seguimiento de propuestas

Va con la lección sobre el proceso de ventas en construcción. Llena las secciones 1 a 3 una vez, con todos los que son responsables de prospectos o propuestas. Después, cada propuesta enviada sigue la sección 4, y la sección 6 es la agenda de la revisión semanal del embudo.

1. Etapas, responsables y plazos

Puestos y plazos de ejemplo; define los tuyos. Dos reglas lo mantienen unido: cada prospecto y cada propuesta abierta tiene **exactamente un responsable,** una persona, no "ventas" ni "la oficina"; y cada prospecto tiene **un siguiente paso con fecha.**

Etapa	Terminada cuando	Responsable y plazo de ejemplo	Nuestro responsable	Nuestro plazo
1. Prospecto nuevo	Alguien ya habló con el cliente	Coordinadora de oficina; el mismo día hábil		
2. Calificado	Calificado como sí, tal vez o no; visita agendada o prospecto cerrado	Coordinadora de oficina; en la primera llamada		
3. Visita de obra	Resumen de la visita escrito, revisión de la propuesta agendada	Estimador; visita en 5 días hábiles, resumen en 24 horas		
4. Propuesta	Propuesta enviada y revisada con quienes deciden	Estimador; en 3 días hábiles después de la visita		
5. Seguimiento	Firmada, rechazada o cerrada como perdida	Responsable de la propuesta (estimador o vendedor); secuencia de abajo, cerrada 30 días después del envío si no hay respuesta		
6. Ganado	Anticipo recibido, trabajo entregado a operaciones	Coordinadora de oficina; en 2 días hábiles después de la firma		
7. Perdido	Motivo registrado	Responsable de la propuesta; el mismo día		

2. Entregas: lo que debe estar en el registro del prospecto

Calificado → visita (oficina → estimador)

- [ ] Notas de la llamada
- [ ] Quién decide
- [ ] Calificación del prospecto
- [ ] Fotos que mandó el cliente
- [ ] Rango de presupuesto que se habló

Visita → propuesta (estimador → quien pone el precio, a menudo la misma persona)

- [ ] Resumen de la visita: objetivos y lo indispensable
- [ ] Medidas y fotos
- [ ] Riesgos

Propuesta → seguimiento (estimador → responsable de la propuesta, si es otra persona)

- [ ] Lo que se habló en la revisión de la propuesta
- [ ] Fecha de decisión
- [ ] Objeciones

Ganado → operaciones (ventas → coordinadora de oficina o gerente de proyecto)

- [ ] Propuesta firmada
- [ ] Todo lo que se le prometió al cliente (p. ej. "vamos a proteger la duela del pasillo")
- [ ] Anticipo
- [ ] Ventana de inicio preferida

3. Motivos de ganar y perder: uno de una lista fija

Cada propuesta cerrada recibe un motivo. El texto libre ("el cliente se fue con otro") no se puede contar; una lista fija muestra patrones después de unos meses. Agrega un motivo solo por decisión.

Ganada	Perdida
Precio	Precio
Confianza/recomendación	Tiempos
Rapidez	Eligió a otro contratista (y por qué, si se sabe)
Opciones	Proyecto cancelado
Diseño	Sin respuesta
Disponibilidad	Al final no era buen candidato

4. Secuencia de seguimiento: una por propuesta enviada

CLIENTE Y TRABAJO | RESPONSABLE DE LA PROPUESTA | MONTO

ENVIADA EL | FECHA DE DECISIÓN ACORDADA | SIGUIENTE PASO Y FECHA

Cuándo	Qué	Fecha	Hecho
Día 0	Revisa la propuesta con quienes deciden, en persona o por video. Acuerden una fecha de decisión		
Día 2	Mensaje corto: "¿Te quedó alguna pregunta después de revisarla?"		
Días 5 a 7	Llamada. Pregunta qué falta por decidir; ajusta las opciones si hace falta		
Fecha de decisión	Llamada: "Me comentaste que ibas a decidir esta semana. ¿Cómo vas?"		
Día 21	Mensaje: "¿La mantengo abierta o cambiaron tus planes?"		
Día 30	Ciérrala como perdida si no hay respuesta, y registra el motivo como "sin respuesta"		

Tiempos de ejemplo; ajústalos a tu ciclo de ventas. Los trabajos más grandes con trabajo de diseño tardan más; los trabajos pequeños avanzan más rápido.

CERRADA COMO: GANADA O PERDIDA | MOTIVO, DE LA LISTA FIJA | CERRADA EL

5. Encuentra dónde tiene fugas el embudo

Cuenta cada etapa del último mes o trimestre. **Conversión = esta etapa ÷ la etapa de arriba.** Números de ejemplo, inventados.

Etapa	Cantidad de ejemplo	Conversión de ejemplo	Nuestra cantidad	Nuestra conversión
Prospectos	80			
Calificados como sí	44	55% de los prospectos		
Visitas de obra hechas	40	91% de los calificados como sí		
Propuestas enviadas	28	70% de las visitas		
Firmadas	9	32% de las propuestas		

En el ejemplo la tasa de cierre es el número más bajo, pero la primera fuga que hay que revisar es de visitas a propuestas: 12 visitas nunca se convirtieron en propuesta, y cada una ya le costó tiempo a un estimador. Estimadores demasiado ocupados para escribirlas, visitas a trabajos que no se calificaron bien o clientes que dejaron de responder porque no se agendó nada: cada caso se arregla de forma distinta.

NUESTRA PRIMERA FUGA A REVISAR

DÍAS DE LA VISITA DE OBRA A LA PROPUESTA (UN NÚMERO QUE CONTROLA TU EQUIPO)

LO QUE ENCONTRAMOS, Y EL ARREGLO

6. Revisión semanal del embudo: 30 minutos

El mismo día cada semana, con todos los que son responsables de prospectos o propuestas. Apégate a la lista; la estrategia a detalle de cada trato va después, entre las personas involucradas.

DÍA Y HORA

SEMANA DEL

QUIÉNES ASISTEN

1. **Prospectos nuevos (5 minutos):** cuántos, de dónde, cuántos se calificaron como sí.
2. **Pendientes atorados (10 minutos):** cada prospecto o propuesta que pasó su plazo o no tiene siguiente paso. Cada uno recibe un siguiente paso, un responsable y una fecha.
3. **Propuestas grandes abiertas (10 minutos):** las más grandes. ¿Cuál es la fecha de decisión? ¿Qué le falta todavía al cliente?
4. **Ganadas, perdidas y capacidad (5 minutos):** qué se cerró y por qué, y si el trabajo firmado cabe en el calendario de las cuadrillas. Si la cartera de trabajos firmados está llena para los próximos dos meses, ventas tiene que saberlo antes de prometer fechas de inicio.

PROSPECTOS NUEVOS ESTA SEMANA

DE DÓNDE

CALIFICADOS COMO SÍ

Pendientes atorados

Prospecto o propuesta	Pasó su plazo, o sin siguiente paso	Siguiente paso	Responsable	Fecha

Propuestas grandes abiertas

Propuesta	Monto	Fecha de decisión	Qué le falta todavía al cliente

GANADAS Y PERDIDAS ESTA SEMANA, CON MOTIVOS

PRIMERA FECHA DE INICIO QUE VENTAS PUEDE PROMETER

Qué revisar cada semana

Qué revisar	Esta semana
Prospectos y propuestas que pasaron su plazo	
Días de la visita de obra a la propuesta	
Tasa de cierre, y los principales motivos de ganar o perder de este mes	

LECCIÓN 5 · HOJA DE CÁLCULO · HOJA-DE-SEGUIMIENTO-DEL-ORIGEN-DE-PROSPECTOS.XLSX

Hoja de seguimiento del origen de prospectos

Hoja de cálculo hoja-de-seguimiento-del-origen-de-prospectos.xlsx llegó con este kit. Ábrelo en Excel, Numbers o Google Sheets (Archivo > Importar). Las celdas amarillas son para ti; las grises calculan. Esta página dice qué contiene.

Registro de prospectos: una fila por prospecto, de la primera llamada al final

Registra el origen en el primer contacto, como campo obligatorio: dónde supo de ti por primera vez. Si un referido después te buscó en Google, es un referido. Pregunta "¿Cómo supo de nosotros?" en cada llamada. Un origen por prospecto, de la lista fija de la columna Origen. Ningún origen nuevo sin una decisión: doce formas de escribir "Google" vuelven inútil el reporte. Servicio de prospectos: una línea por cada servicio que pagas, escrita con su nombre. Cada prospecto tiene un responsable y un siguiente paso con fecha. La columna Resultado se llena sola a partir de la Etapa.

- Cada prospecto, hasta ganado o perdido

Reporte por origen: una vez al mes, o una vez por trimestre si tu volumen es bajo

Aquí la tasa de cierre es ganados ÷ propuestas. Las filas sombreadas son un trimestre inventado de la lección: escribe encima tus propios totales. La decisión no es automáticamente "deja el origen con la tasa de cierre más baja". Puede ser el único que llena un mes flojo. Puedes ponerle un tope, cambiar los tipos de trabajo que aceptas de él o poner ese dinero en pedirle un referido a cada cliente contento.

- Tiempo de estimador
- Reporte por origen del periodo
- Contado desde la pestaña Registro de prospectos
- Prospectos sin origen registrado

Ajusta el marketing a la capacidad de tus cuadrillas

Cartera de trabajos firmados: el trabajo firmado que aún no se hace, medido en semanas-cuadrilla. Revísala en la revisión semanal del embudo; la hoja dice qué regla aplica.

- Tus reglas (valores de ejemplo; fija los tuyos)
- Cartera de trabajos firmados, semana a semana

CONTRACTOR SCALER HUB · KIT DEL CURSO

Vuelve al curso

Cada archivo de este kit sigue una lección de **Un proceso de ventas que tu equipo pueda llevar** en el Contractor Scaler Hub: cuando cambia el ejemplo de una lección, cambia su archivo. Relee la lección cuando un archivo te pida un número que aún no tienes.

Los seis cursos: **motionops.com/scaler-hub**

Hojas de cálculo de este kit

- **Hoja de seguimiento del origen de prospectos**: hoja-de-seguimiento-del-origen-de-prospectos.xlsx

Ve cada trabajo en un solo sistema

Agenda una demo. Un especialista de MotionOps te muestra cómo tu oficina y tus cuadrillas llevan cada trabajo en un solo lugar, desde la primera solicitud hasta el pago final. **motionops.com/demo**