

Todos los puntos son orientativos, algunos se omitirán, según el cliente sean pequeños o requieran una actividad concreta, se tendrá que centrar en los puntos que tenga relación.

Paso 1: Contacto Inicial

- Establecer contacto inicial con el cliente.

En esta primera fase, realizar las preguntas necesarias para conocer el negocio del cliente concretamente estos puntos:

- Información básica, sector, ubicación y tamaño.
- Qué productos o servicios ofrecen (determinar dificultad del sector)
- Cuál es la posición actual del negocio en su sector.
- Qué experiencia o conocimientos previos tiene de marketing digital.
 - Saber si ya ha contratado algún servicio relacionado con el marketing digital.
 - Si cuenta o ha usado alguna estrategia de marketing digital.
 - Si ha usado alguna estrategia cuáles han sido. Campaña de pago, página web, entre otras.
- Definir las necesidades y objetivos del cliente.
 - Conocer cuales son sus objetivos a corto y largo plazo, qué expectativas tiene con las acciones de marketing.
 - Cuáles son las problemáticas que considera que tiene o obstáculos.
 - Que indique si conoce quienes son sus competidores de manera local y en la web.

Después de esta primera toma de contacto, si sera un potencial cliente se deberá realizar las siguiente acción:

- En base de esta información redactar o complementar un documento, con la información suministrada por el cliente y concretar una posterior cita para presentar una propuesta.

En caso negativo no dedicar esfuerzos en documentar dicha información.

Paso 2: Reunión Inicial (Descubrimiento) con el equipo de trabajo que estará involucrado.

Si la interacción inicial es positiva, programar un reunión más detallada preferiblemente de manera virtual o presencial.

Actividades a realizar para preparar propuestas y investigación previa del cliente:

- Listado con las 20 preguntas de negocio:
 - **Cobrar opcional****
- Crear carpeta con el nombre del cliente con las siguiente estructura básica todos los nombres de los archivos y carpetas deben tener "- Nombre del Cliente":
 - 0.Presentaciones:
 - Propuestas.

- Planificación.
- Datos de Accesos.
- Investigación y materiales de trabajo.
- Contratos y factura
 - Contratos Firmados
 - Facturas
- Organizar una reunión para analizar la situación actual del cliente de manera rápida.
 - Identificar los competidores y breve situación de ellos en comparación al cliente.
 - Análisis de palabras claves.
- Evaluar el presupuesto y las expectativas del cliente.
 - Determinar qué servicios se le proporcionará para alcanzar las expectativas y que sea lo que realmente necesita el cliente siempre alineado con los objetivos del cliente.
 - Definir presupuesto de los servicios, siempre ofrecer 2 o más alternativas.
- Proporcionar ejemplos de casos de éxito. (opcional, pero si hay algún clientes parecido aprovechar en mostrar los resultados y tareas similares a realizar)

Paso 3: Propuesta de Servicios

Preparar Guión de preguntas:

- Preparar una propuesta personalizada.
 - En base de los datos ya obtenido anteriormente, realizar una presentación con la propuesta con la siguiente estructura:
 - Portada.
 - Contexto.
 - Auditoría web, redes sociales o lo que aplique.
 - Análisis de competidores (mínimo 3).
 - Análisis de Mercado actual (en caso que no venga por alguna servicio en concreto)
 - Detallar los servicios de marketing que se ofrecen para sus objetivos y metas.
 - Especificar costos, plazos y resultados esperados.
- El día concertado con el cliente realizar presentación de la propuesta y la oferta del servicio.

Paso 4: Negociación

- Escuchar las inquietudes del cliente y ajustar la propuesta si es necesario.
- Establecer un contrato con términos y condiciones claros, donde se especifique lo siguiente:
 - Alcances, que se compromete Annalit, que costos, actividades asume y cuáles no, definiendo que supondría un coste añadido o servicio extra.
 -

Paso 5: Firma de Contrato

- Facilitar la firma del contrato.
- Asegurarse de que todas las partes involucradas firmen.

Paso 6: Planificación y Ejecución

- Iniciar la planificación y ejecución de los servicios.
- Establecer un calendario de trabajo y metas.
- Proporcionar actualizaciones al cliente.

Paso 7: Seguimiento y Reporte

- Realizar seguimiento de métricas y resultados.
- Proporcionar informes periódicos.
- Realizar ajustes según sea necesario.

Paso 8: Retención y Expansión

- Trabajar en la satisfacción del cliente.
- Mantener una comunicación abierta.
- Buscar referencias y testimonios de clientes satisfechos.