

Ejemplo del resumen de la llamada

No se olvide de hacer un resumen de la llamada después de cada reunión importante, y de enviarla. Incluya:

- ✓ Puntos destacados y las conclusiones clave
- ✓ Fecha y hora específicas de su próxima reunión
- ✓ Énfasis en la situación, los objetivos y los objetivos de su posible cliente, y cómo puede ayudarle

Hola, {Prospect Name}:

Gracias por compartir sus {issues and goals} y {our shared experience}.

En resumen, sus prioridades son {problems, struggles, challenges}. He mencionado _____ {resource, tip}. También adjunté los {video link, document} sobre los que hablamos, que pueden resultarle de gran ayuda.

No dude en llamarme si quiere obtener más información o hacer preguntas. Espero con ansias nuestra próxima reunión, {date and time, link to calendar invite or meeting platform}.

Saludos cordiales.

{Your Name}

