

# Llame a Mega-lista de verificación

## Controle su llamada

La venta virtual requiere conocimientos en comunicación verbal y física, preparar el ambiente, manejar lo que está detrás de usted y lo que no se ve, con una audiencia con muchas distracciones y que hace múltiples tareas al mismo tiempo.

---

### Fase 01: 1 a 2 semanas antes de la llamada

- ✓ Escriba la línea de la agenda y el asunto
- ✓ Envíe la agenda a todos los asistentes
- ✓ Envíe las diapositivas y los materiales con anticipación a quienes asistirán a la reunión
- ✓ Cree una lógica a seguir
- ✓ Prepare un plan de respaldo con una versión de su presentación que no requiera imágenes

### Fase 02: 10 minutos antes de la llamada

- ✓ Diseñe tiempo entre llamadas para darse tiempo para su lógica a seguir
- ✓ Ejecute las aplicaciones de en su reunión
- ✓ Cierre las aplicaciones y cierre otras ventanas
- ✓ Desactive las notificaciones emergentes
- ✓ Colóquese auriculares con cancelación de ruido. Cierre la puerta de la habitación, si la hay.
- ✓ Elimine de la pantalla de la computadora cualquier cosa no relevante o información privada
- ✓ Quite cualquier información personal de los favoritos del navegador que puedan quedar a la vista
- ✓ Inicie su reunión en otro dispositivo para que pueda ver lo que los asistentes están viendo
- ✓ Tenga la información de la reunión lista para copiarla y pegarla en su ventana de chat
- ✓ Use un número de acceso telefónico en vez de usar solo telefonía por Internet (VoIP)
- ✓ Ponga sus puntos más importantes en notas autoadhesivas en su monitor, justo donde pueda verlas bien
- ✓ Revise su puntualidad, organigramas, preguntas y notas.
- ✓ Evite salirse del guión que preparó.

### Fase 03: Inicio de la llamada

- ✓ Llegue temprano y comience con puntualidad para dar el ejemplo
- ✓ Agregue al organigrama cualquier asistente cuya presencia no esperaba
- ✓ Sonría
- ✓ Confirme que el tiempo designado sigue siendo el mismo
- ✓ Recomiende a su audiencia que cierre cualquier programa que podría causar distracciones
- ✓ Contemple la posibilidad de usar una cámara web durante las presentaciones y las preguntas, pero procure mantenerla apagada al mostrar diapositivas, encuestas y pizarras interactivas
- ✓ Confirme que el audio y el video de su audiencia funcionen

### Fase 04: Duración de la llamada

- ✓ Las señales sociales pasan más inadvertidas en las llamadas virtuales. Preste atención a la cantidad de tiempo que mantiene la palabra, por ejemplo, si habla mientras otros hablan o interrumpe.
- ✓ Varíe su volumen, velocidad y tono para transmitir seguridad y convicción.
- ✓ Procure que las transiciones verbales entre temas sean claras: “Hablamos sobre sus requisitos, veamos ahora la demostración”, “Con eso damos por concluida la demostración, ahora responderé a sus preguntas”.
- ✓ Recuerde siempre que está frente a la cámara encendida. Si revisa su correo electrónico o se ocupa de otras tareas, dará la impresión de que no está escuchando.
- ✓ Silencie su micrófono siempre que no esté hablando para evitar que se escuchen ruidos de fondo.
- ✓ Apague la cámara si hace algo que cause distracción, como comer o salir de la habitación.
- ✓ Use el chat no solo para chatear. Envíe su presentación, agenda o enlaces a videos.

### Fase 05: Fin de la llamada

- ✓ Para concluir la llamada, diga “Gracias a todos por su tiempo y perspectivas. Pasaré los últimos 5 minutos con <Key Decision-maker>. Recibirán un mensaje mío en las próximas 24 horas”.
- ✓ Antes de que todos se desconecten, asegúrese de concretar el próximo paso/reunión. Deje en claro cuándo y cómo será esa próxima interacción.
- ✓ Solicite a Power permiso para hacer un resumen de las notas que tomó de la llamada y comprométase a proporcionar dicho resumen dentro de las 24 horas. Solicítele que le proporcione comentarios antes de una fecha/hora específica.