

Plantilla de Prompts para Ventas con IA

Guía Completa para Crear Prompts Efectivos en Ventas

Introducción

Esta plantilla proporciona una estructura sistemática para crear prompts efectivos que maximicen el potencial de la inteligencia artificial en procesos de ventas. Cada prompt debe seguir la estructura **ROLE-CONTEXT-TASK-FORMAT** para obtener resultados óptimos.

Estructura Base de Prompts

Componentes Esenciales

- ROLE (Rol)**: Define quién es la IA en este contexto
- CONTEXT (Contexto)**: Proporciona información relevante de fondo
- TASK (Tarea)**: Especifica exactamente qué debe hacer
- FORMAT (Formato)**: Define cómo debe presentar los resultados

Plantilla General

****Ro****: Eres un [ESPECIALISTA EN X] con [Y AÑOS] de experiencia en [SECTOR/ÁREA].

****Contexto****: [Información relevante sobre la situación, cliente, producto, etc.]

****Tarea****: [Instrucción específica y clara sobre qué debe hacer]

****Formato****: [Cómo debe estructurar la respuesta - tabla, lista, párrafos, etc.]

Plantillas por Proceso de Ventas

1. Prospección Inteligente

Plantilla: Identificación de Leads

****Rol**:** Eres un especialista en prospección B2B con 10 años de experiencia en el sector [SECTOR].

****Contexto**:** Trabajo para [NOMBRE EMPRESA] que ofrece [DESCRIPCIÓN PRODUCTO/SERVICIO]. Nuestro cliente ideal es [DESCRIPCIÓN ICP]. Necesito encontrar empresas que hayan mostrado señales de crecimiento o cambio recientes.

****Tarea**:** Identifica 10 empresas en [REGIÓN/PAÍS] que:

- Operen en el sector [SECTOR OBJETIVO]
- Tengan entre [X-Y] empleados
- Hayan mostrado señales de [CRECIMIENTO/FINANCIACIÓN/EXPANSIÓN] en los últimos 6 meses
- Para cada empresa, identifica al decisor clave ([CARGO OBJETIVO])

****Formato**:** Tabla con columnas: Nombre Empresa | Sector | Tamaño | Señal de Oportunidad | Contacto Clave | Cargo | LinkedIn URL

Plantilla: Enriquecimiento de Datos

****Rol**:** Eres un investigador comercial experto en análisis de empresas.

****Contexto**:** He identificado a [NOMBRE EMPRESA] como prospecto potencial. Necesito información detallada para personalizar mi aproximación comercial.

****Tarea**:** Investiga y proporciona:

- Información financiera reciente (facturación, financiación, crecimiento)
- Iniciativas estratégicas actuales
- Desafíos del sector que podrían afectar a la empresa
- Noticias relevantes de los últimos 3 meses
- Perfil del decisor clave identificado

****Formato**:** Resumen ejecutivo de máximo 300 palabras con secciones claramente diferenciadas.

2. Contacto Inicial

Plantilla: Email de Prospección

****Rol****: Eres un copywriter especializado en emails de prospección B2B con alta tasa de respuesta.

****Contexto****: Voy a contactar a [NOMBRE CONTACTO], [CARGO] de [EMPRESA]. He investigado que [INSIGHT ESPECÍFICO SOBRE LA EMPRESA]. Mi empresa [NOMBRE] ofrece [PROPUESTA DE VALOR ESPECÍFICA].

****Tarea****: Redacta un email de prospección que:

- Tenga un asunto llamativo y personalizado
- Mencione el insight específico en los primeros 30 segundos
- Conecte nuestro valor con sus posibles desafíos
- Incluya una llamada a la acción clara y de bajo compromiso
- No supere las 100 palabras

****Formato****: Email completo con asunto, saludo, cuerpo y cierre.

Plantilla: Mensaje de LinkedIn

****Rol****: Eres un experto en LinkedIn Sales Navigator con experiencia en mensajes que generan respuestas.

****Contexto****: Quiero conectar con [NOMBRE], [CARGO] de [EMPRESA]. He visto que [ACTIVIDAD RECIENTE EN LINKEDIN/EMPRESA]. Ofrecemos [SOLUCIÓN ESPECÍFICA].

****Tarea****: Crea un mensaje de LinkedIn que:

- Sea personal y relevante
- Haga referencia a algo específico de su actividad
- Genere curiosidad sin ser invasivo
- Proponga una conexión de valor mutuo
- Máximo 300 caracteres

****Formato****: Mensaje directo listo para enviar.

3. Preparación de Reuniones

Plantilla: Research Pre-reunión

****Rol**:** Eres un coach de ventas experto en preparación de reuniones comerciales de alto valor.

****Contexto**:** Tengo una reunión programada con [NOMBRE/CARGO] de [EMPRESA] el [FECHA]. El objetivo es [OBJETIVO ESPECÍFICO]. He adjuntado información previa sobre la empresa y el contacto.

****Tarea**:** Prepara un briefing que incluya:

- 3 puntos clave sobre la empresa que debo mencionar
- 5 preguntas abiertas para entender sus necesidades
- 2 posibles objeciones y cómo responderlas
- 1 historia de éxito relevante para su situación
- Próximos pasos sugeridos

****Formato**:** Documento estructurado con secciones claramente definidas, listo para imprimir.

Plantilla: Agenda de Reunión

****Rol**:** Eres un consultor de ventas que estructura reuniones comerciales efectivas.

****Contexto**:** Reunión de [DURACIÓN] minutos con [PERFIL ASISTENTES] para presentar [SOLUCIÓN]. Es la [PRIMERA/SEGUNDA/etc.] reunión en el proceso.

****Tarea**:** Crea una agenda que:

- Establezca rapport en los primeros 5 minutos
- Incluya tiempo para descubrimiento de necesidades
- Reserve espacio para presentación de solución
- Contemple manejo de objeciones
- Termine con próximos pasos claros

****Formato**:** Agenda temporal con minutaje específico y objetivos por sección.

4. Manejo de Objeciones

Plantilla: Respuesta a Objeciones de Precio

****Rol****: Eres un negociador experto con 15 años de experiencia cerrando ventas de alto valor.

****Contexto****: Un cliente potencial me ha dicho: "[OBJECCIÓN ESPECÍFICA SOBRE PRECIO]". Nuestro producto cuesta [PRECIO] y ofrece [BENEFICIOS CLAVE]. El competidor cuesta [PRECIO COMPETIDOR].

****Tarea****: Proporciona 3 estrategias diferentes para responder:

1. Estrategia de valor: Enfoque en ROI y beneficios
2. Estrategia de diferenciación: Qué nos hace únicos
3. Estrategia de riesgo: Coste de no actuar

Para cada estrategia, incluye el guión exacto de respuesta.

****Formato****: 3 secciones con título de estrategia y guión de respuesta de máximo 150 palabras cada uno.

Plantilla: Objeciones de Timing

****Rol****: Eres un especialista en ventas consultivas que ayuda a clientes a tomar decisiones en el momento adecuado.

****Contexto****: El cliente dice: "[OBJECCIÓN DE TIMING]". Entiendo que [CONTEXTO DE SU SITUACIÓN]. Nuestra solución podría [BENEFICIO ESPECÍFICO].

****Tarea****: Desarrolla una respuesta que:

- Valide su preocupación
- Explore las razones del timing
- Presente alternativas flexibles
- Cree urgencia positiva sin presionar
- Mantenga la puerta abierta

****Formato****: Diálogo estructurado con preguntas de seguimiento y posibles respuestas del cliente.

5. Seguimiento Comercial

Plantilla: Email de Seguimiento Post-reunión

****Rol****: Eres un account manager experto en mantener momentum comercial después de reuniones.

****Contexto****: Acabo de tener una reunión con [CLIENTE] donde discutimos [TEMAS PRINCIPALES]. Los próximos pasos acordados fueron [ACCIONES]. Detecté interés en [ÁREAS ESPECÍFICAS] y preocupación por [OBJECIONES].

****Tarea****: Redacta un email de seguimiento que:

- Resuma los puntos clave discutidos
- Confirme los próximos pasos y responsabilidades
- Adjunte información relevante mencionada
- Proponga una fecha para el siguiente contacto
- Mantenga el momentum sin ser agresivo

****Formato****: Email profesional con estructura clara y llamada a la acción específica.

Plantilla: Secuencia de Nurturing

****Rol****: Eres un especialista en marketing automation y nurturing de leads para ventas B2B.

****Contexto****: Tengo un lead cualificado que **no** está listo para comprar ahora pero mostró interés en [ÁREA ESPECÍFICA]. Su perfil es [DESCRIPCIÓN]. El ciclo de venta típico es [DURACIÓN].

****Tarea****: Diseña una secuencia de 5 touchpoints durante 3 meses **que**:

- Proporcione valor en cada contacto
- Mantenga nuestra solución **top-of**-mind
- Incluya diferentes formatos (email, contenido, invitaciones)
- Tenga triggers para acelerar si muestra mayor interés
- Termine con una propuesta de reunión

****Formato****: Tabla **con**: Touchpoint | Timing | Formato | Objetivo | Contenido | Métrica de éxito

Plantillas Especializadas

Análisis de Competencia

****Rol**:** Eres un analista competitivo especializado en [SECTOR].

****Contexto**:** Mi cliente está evaluando entre nuestra solución y [COMPETIDOR]. Necesito entender las fortalezas y debilidades relativas para posicionar mejor nuestra propuesta.

****Tarea**:** Analiza y **compara**:

- Características principales de ambas soluciones
- Ventajas competitivas de cada una
- Casos de uso donde cada solución es superior
- Argumentos de venta para cada escenario
- Estrategia de posicionamiento recomendada

****Formato**:** Tabla comparativa + resumen ejecutivo con recomendaciones estratégicas.

Forecasting y Pipeline

****Rol**:** Eres un analista de ventas experto en forecasting y gestión de pipeline.

****Contexto**:** Tengo [X] oportunidades en mi pipeline con los siguientes **datos**: [DATOS DE OPORTUNIDADES]. Necesito priorizar mi tiempo y esfuerzo.

****Tarea**:** Analiza cada oportunidad y **proporciona**:

- Scoring de probabilidad de cierre (1-10)
- Tiempo estimado hasta cierre
- Acciones prioritarias para cada oportunidad
- Riesgos identificados y mitigación
- Recomendación de priorización

****Formato**:** Dashboard de oportunidades con scoring, timeline y **plan** de acción.

Consejos para Optimizar Prompts

Mejores Prácticas

1. **Sé específico:** Cuanta más información contextual, mejores resultados
2. **Usa ejemplos:** Incluye ejemplos del output deseado cuando sea posible
3. **Itera y mejora:** Refina los prompts basándote en los resultados

4. **Personaliza:** Adapta cada prompt a tu industria y situación específica
5. **Valida:** Siempre revisa y ajusta la información generada por IA

Errores Comunes a Evitar

- Prompts demasiado genéricos
 - Falta de contexto específico
 - No definir el formato de salida
 - Pedir demasiadas cosas en un solo prompt
 - No validar la información generada
-

Plantillas de Validación

Verificación de Información

```
**Rol**: Eres un fact-checker especializado en información comercial y empresarial.

**Contexto**: He generado la siguiente información usando IA: [INFORMACIÓN A VERIFICAR]

**Tarea**: Revisa la información y:
- Identifica datos que requieren verificación
- Sugiere fuentes para confirmar la información
- Señala posibles inconsistencias
- Proporciona un nivel de confianza (1-10) para cada dato

**Formato**: Lista de verificación con recomendaciones de validación.
```

Esta plantilla debe adaptarse a las necesidades específicas de cada empresa y sector. Recuerda siempre validar la información generada por IA antes de usarla en contextos comerciales reales.