

Ejemplo de carta de bienvenida nº 4: Política y procedimientos

¡Te doy mi más cordial bienvenida! Es un placer para mí ser tu *coach* y estoy deseando trabajar contigo para apoyarte en crear la vida que realmente quieres tener. De cara a nuestra relación, tengo algunas normas y procedimientos con los que me gustaría que te familiarizases. Si tienes alguna duda al respecto, podemos comentarlos con más detenimiento.

Compromiso:

Me estás contratando como *coach* porque deseas hacer cambios significativos en tu vida. Algunos de estos cambios se producirán enseguida, y otros no. Debido a que el cambio lleva su tiempo, te pido que te comprometas a seguir en el proceso de *coaching* durante al menos cuatro meses. Eso permitirá que la relación se desarrolle y sea poderosa, de modo que cuando lleguen momentos difíciles podamos trabajar juntos para superarlos. Como tu *coach*, te doy mi palabra de que estoy comprometida al 100% con que saques todo tu poder, tengas éxito y lleves la vida que quieres.

Si durante esa etapa de cuatro meses aparece alguna razón que recomiende cambiar este acuerdo, podemos establecer un período durante el cual analizaremos la situación y buscaremos una salida satisfactoria para ambos que permita que nuestra relación de *coaching* salga fortalecida. Después del período inicial, podemos continuar con una sesión mensual. Cuando llegue la hora de finalizar la relación de *coaching*, te pido que me avises con un mes de antelación.

Honorarios:

Mis honorarios mensuales son de XXX € y el precio de la sesión de descubrimiento es XXX €. El pago de los mismos debe ser efectuado a primeros de mes en la siguiente cuenta (CCC).

Te ruego que pactemos de antemano si necesitas retrasar los pagos o si prefieres realizarlos en otra fecha del mes. Si te conviene, te ofrezco la posibilidad de que me pagues con tarjeta de crédito. Si quieres utilizar este medio, rellena los siguientes datos:

Tipo de tarjeta: _____ Número de tarjeta: _____

Fecha de caducidad: _____ Titular: _____

Procedimiento para las llamadas:

Llama a la hora que hayamos acordado para la sesión. Tengo una línea dedicada exclusivamente a las llamadas de *coaching*, aunque también está conectado a ella el fax, así que si comunica vuelve a intentarlo más tarde. La noche y los fines de semana son buenos momentos para enviar faxes. Puedes dejarme mensajes en el contestador.

Sesiones:

Nuestro acuerdo incluye cuatro sesiones mensuales de media hora de duración. Idealmente, “bloquearemos” esa media hora eligiendo un momento que nos convenga a los dos. Si te vas de vacaciones, alargaremos la duración de la sesión anterior a tu partida o posterior a tu regreso. Cuatro veces al año, hay una quinta semana en el mes que normalmente utilizo para descansar. Si estoy de viaje y tenemos una sesión, te lo haré saber con antelación y lo normal será que o bien cambiemos la cita que hayamos acordado o bien que te pueda facilitar el número al que me podrás llamar mientras estoy fuera.

Cambios:

Cambiar una cita es fácil si me avisas con tiempo. Si surge una emergencia, lo solventaremos sobre la marcha. Si tienes que cancelar una sesión, lo arreglaremos para cumplir el número de sesiones previstas al mes, o alargaremos la duración de las sesiones que podamos hacer. Faltar a una cita sin avisar previamente no exime del pago de la sesión.

Tiempo extra:

Lláname entre las sesiones que tengamos programadas siempre que lo necesites, que tengas algún problema o que desees compartir conmigo algún éxito. En caso necesario, dispongo de tiempo entre nuestras sesiones para que hablemos y para mí es un placer poder ofrecerte este extra en el servicio. No te cobraré por ese tiempo adicional, pero sí te ruego que esas sesiones extra no excedan los 5 ó 10 minutos de duración. También puedes utilizar mi e-mail, fax o buzón de voz tantas veces como quieras.

Problemas:

Si en algún momento digo o hago algo que te disguste o te moleste, por favor coméntalo conmigo. Te aseguro que haré lo necesario para corregir esa situación y que quedes conforme.

E-mail:

Podemos utilizar el e-mail para los mensajes, el seguimiento de las tareas entre sesiones y otras cosas que surjan. Utilízalo con frecuencia para mantenerte en contacto conmigo.

Por favor, devuélveme una copia firmada de este documento.

(Tu nombre) _____

(Fecha)_____