

Template: Email Post-Demo / Post-Reunión

El email que envías en las primeras 2 horas después de una reunión de ventas

saleslatam.io | Carlos Chacón | Recursos Gratuitos de Ventas B2B

⚡ Por qué este email importa más de lo que crees

El 70% de los vendedores no envía seguimiento el mismo día de la reunión.

Un email enviado en las 2 horas siguientes genera 3x más respuestas que uno del día siguiente.

Este email define si el deal avanza o muere — no lo improvises.

Objetivo: resumir, confirmar próximos pasos y mantener el momentum.

PARTE 1 Rellena esto ANTES de escribir el email

Tómate 5 minutos para completar esta ficha. Luego el email se escribe solo.

Nombre del contacto	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Empresa	<input type="text"/>
Fecha y hora de la reunión	<input type="text"/>

Problema principal que expresaron	_____
Lo que más les interesó de tu propuesta	_____
Objeción o preocupación que surgió	_____
Próximo paso acordado en la llamada	_____
Fecha del próximo paso	_____
Quién más está involucrado en la decisión	_____
Algo personal que mencionaron	_____

PARTE 2 El Email (copia y personaliza)

Envía dentro de las 2 horas post-reunión. Asunto en minúsculas — se siente más personal.

Asunto: resumen + próximos pasos — [Empresa]

De: [Tu nombre] | Para: [Nombre] <[email]>

Hola [NOMBRE],

Gracias por el tiempo hoy — fue una conversación muy útil.

Lo que entendí de tu situación:

- [Problema principal en sus propias palabras]
- [Segunda preocupación o contexto relevante]
- [Algo sobre su proceso actual o equipo]

Próximos pasos acordados:

- [NOMBRE] enviará [documento] antes del [fecha]
- Llamada de seguimiento agendada para [fecha y hora]
- [Tu acción pendiente: lo que prometiste hacer]

Recursos que prometí compartir:

- [Link o adjunto — caso de éxito, propuesta, demo]

Una cosa más: mencionaste [algo personal — proyecto, reto del equipo].
Espero que salga bien.

Cualquier pregunta, aquí estoy.

[TU NOMBRE]

[Cargo] | saleslatam.io | [Teléfono/WhatsApp]

PARTE 3 Variaciones según la situación

Si hubo urgencia o deadline claro

Agrega antes del cierre: "Dado lo que mencionaste sobre [deadline o urgencia], creo que tiene sentido que avancemos rápido. ¿Podríamos confirmar [el siguiente paso] esta semana?"

Si quedó una objeción sin resolver

Agrega después del resumen: "Sé que mencionaste [la objeción o duda]. Preparé [respuesta / caso / dato] que responde eso directamente — está en el link de abajo."

Si no quedó claro el próximo paso

Reemplaza próximos pasos con: "Para que esto no quede en el aire — te propongo dos opciones: (a) llamada de 30 min la próxima semana para revisar la propuesta juntos, o (b) te la envío por escrito y la revisas a tu ritmo. ¿Cuál funciona mejor?"

Reglas de oro

Máximo 200 palabras — más largo y nadie lo lee completo
Los próximos pasos deben tener fecha, hora y quién hace qué
Nunca escribas 'fue un placer' o 'espero que hayas tenido un buen día'
Si prometiste algo en la llamada, adjúntalo en ESTE email
Asunto en minúsculas — suena como email de colega, no de vendedor