

Antes de cotizar

La checklist de una oportunidad que merece una propuesta.

Empieza con una situación real

1. Elige una oportunidad real que esté pidiendo propuesta.
2. Escribe lo que el comprador confirmó. Marca lo desconocido.
3. Acuerda qué falta resolver antes de preparar la cotización.

| Una decisión razonada: avanzar, aclarar o pausar.

Vendedores y líderes de equipos B2B · Incluye archivo editable

Separa evidencia de suposiciones

Completa una hoja por oportunidad. En cada punto marca: confirmado, por confirmar o no aplica. Si marcas no aplica, explica por qué.

01 · Problema y consecuencia

¿Qué necesita cambiar el cliente? ¿Qué ocurre si sigue igual? Anota sus palabras y la evidencia disponible.

02 · Alcance y encaje

¿Qué resultado espera y qué queda fuera? ¿Tu solución puede atenderlo? Identifica requisitos y límites.

03 · Inversión

¿Qué rango puede evaluar y cómo lo financiaría? Si no hay rango, acuerda cómo se definirá antes de diseñar la propuesta.

04 · Decisión

¿Quién usa, evalúa, autoriza y puede frenar? ¿Qué criterios y pasos seguirá la compra? Evita asumir que tu contacto decide solo.

05 · Prioridad y fecha

¿Por qué atenderlo ahora? ¿Hay una fecha real y qué la explica? Distingue una intención de un compromiso.

06 · Revisión de la propuesta

¿Cuándo y con quién se revisará? ¿Qué decisión se busca en esa reunión? No confundas enviar un archivo con avanzar.

Empresa / oportunidad

Responsable / fecha de revisión

Decide el siguiente paso

Esta herramienta organiza una conversación; no es un puntaje predictivo ni una garantía de cierre.

Avanzar

El problema y el alcance están confirmados, existe una ruta de decisión y el comprador acepta revisar una propuesta. Documenta cualquier condición pendiente.

Aclarar

Hay interés, pero falta evidencia esencial. Pide una conversación breve con las personas necesarias y enumera las preguntas abiertas.

Pausar

No hay encaje, prioridad o disposición a resolver los vacíos. Explica el motivo y acuerda una condición concreta para retomar.

Decisión y evidencia que la respalda

Pregunta pendiente / persona que puede responderla

Acción acordada con el comprador

Responsable / fecha / señal de que se completó

Ejemplo hipotético: una empresa pide cotizar capacitación para 12 vendedores, pero aún no involucra al gerente.
Decisión: aclarar el objetivo con él y confirmar cómo evaluarán la propuesta antes de diseñar el programa.