

El pipeline, sobre la mesa

Una revisión semanal centrada en evidencia y acuerdos.

Empieza con una situación real

1. Completa la pestaña Pipeline con tus oportunidades abiertas.
2. Revisa las alertas y elige los casos que necesitan una decisión.
3. Cierra cada caso con una acción, una persona y una fecha.

Una lista de acciones y alertas que el equipo puede revisar la semana siguiente.

Gerentes comerciales y líderes de ventas · Incluye archivo editable

Prepara la información útil

El archivo Excel contiene Instrucciones, Pipeline, Ejemplo y Resumen. Usa Pipeline para trabajar; los datos ficticios de Ejemplo no entran en el resumen.

Identidad y valor

Registra oportunidad, empresa, responsable, etapa e importe en MXN. Usa una misma moneda; si conviertes otra, documenta el tipo de cambio fuera del total.

Evidencia y movimiento

Escribe el problema confirmado, el contacto clave, el siguiente paso y su fecha. La fecha corresponde a una acción acordada, no al cierre esperado.

Alertas automáticas

La hoja señala: falta siguiente paso, falta fecha, fecha vencida o acción programada. Una acción programada solo indica que hay texto y fecha; no certifica avance ni calidad.

Mantenimiento

Marca Ganada o Perdida cuando corresponda. Esas filas se excluyen del resumen de abiertas. La plantilla tiene espacio para 100 oportunidades; conserva las fórmulas de la columna Alerta.

Fecha de la revisión / gerente

Oportunidades que necesitan una decisión esta semana

Las celdas de entrada están en azul; las de cálculo, en gris. Filtra por responsable o alerta. No subas información sensible del comprador a herramientas que tu empresa no haya autorizado.

Una reunión que deja acuerdos

Usa 5 minutos para leer el resumen, 20 para revisar casos prioritarios y 5 para confirmar acuerdos.
Reduce el número de casos si necesitas profundizar.

Evidencia

¿Qué cambió desde la semana pasada? ¿Qué hizo o confirmó el comprador? ¿Qué estamos suponiendo?

Coaching

¿Qué conversación estás evitando? ¿Qué necesitas aprender? ¿Qué pregunta podrías hacer para confirmarlo?
Pide al vendedor una propuesta antes de darle la tuya.

Decisión

¿Avanzamos, aclaramos o pausamos? ¿Quién hará qué y para cuándo? Si la oportunidad no tiene encaje, documenta el motivo y actualiza su estado.

Oportunidad / decisión / evidencia	Acción / responsable / fecha acordada
.....	
Apoyo que necesita el vendedor	Qué revisaremos la próxima semana
.....	

Ejemplo hipotético: una propuesta lleva dos semanas sin respuesta. En vez de mover la fecha de cierre, el responsable confirma con su contacto si el problema sigue siendo prioritario y registra la respuesta.