

REUNIÓN CON LA LOCACIÓN · PRESENCIAL O VIDEOLLAMADA

Guía para llevar la conversación hasta un compromiso con fecha.

Objetivo de la reunión: dejar el espacio revisado (en sitio) o la visita agendada con día y hora (por videollamada), y fijar la fecha en que devuelven el preacuerdo. La propuesta se muestra como apoyo, no se lee.

Seis pasos, en este orden

Tiempos de referencia para una reunión de 20 a 30 minutos.

ANTES

Tener listo

10 minutos antes

- Propuesta (en pantalla o impresa)
- Foto de la máquina abastecida
- Datos levantados en la visita
- Libreta o notas a la vista

PASO 1

Abrir con sus datos

2 minutos

- Sus cifras, no la máquina
- Qué hacen hoy para resolver
- Costo: tiempo y seguridad

PASO 2

Confirmar con rangos

5 minutos

- Personas y visitas por día
- Qué tienen hoy y en qué horario
- Quién decide y cómo se aprueba

PASO 3

Explicar el servicio

8 minutos

- Foto → \$0 y cero gestión
- Qué ponemos / qué ponen
- Las 4 etapas para empezar

PASO 4

Objeciones

Solo si salen

- No se mencionan si no salen
- Responder corto y volver al siguiente paso

PASO 5

Ver el espacio

5 a 10 minutos

- En sitio: recorrer y medir el punto
- Virtual: «¿Me lo muestra por cámara?» y agendar la visita

PASO 6

Cerrar con fechas

5 minutos

- Próximos pasos dichos en voz alta
- Visita o revisión + devolución del preacuerdo, con fecha
- Resumen por correo el mismo día

Las frases clave

Con sus datos, en sus palabras. Siempre terminan en una pregunta con día y hora.

APERTURA • PASO 1

«Ustedes tienen [X] personas y hoy resuelven saliendo a la calle o con delivery. Eso cuesta tiempo productivo y expone a su gente. Nosotros lo resolvemos **sin costo ni gestión para ustedes.**»

PEDIR LA VISITA (SI ES VIRTUAL) • PASO 5

«Si le hace sentido, lo que sigue es ver el espacio en persona: son 20 minutos, tomo medidas y fotos, y ese mismo día le envío **el resumen con los próximos pasos y la fecha.** ¿Le queda bien el jueves en la mañana o en la tarde?»

SI ES POR VIDEOLLAMADA

Cámara encendida desde el inicio. Preguntar quiénes están: «¿**Está alguien más de la decisión con nosotros?**» Compartir pantalla solo para la foto y las 4 etapas. Prometer 20 minutos y cumplirlos.

SI DICEN «MÁNDAMELO POR CORREO Y LO VEMOS»

«Con gusto le envío el resumen hoy mismo. Pero la propuesta no la mando sola: se la explico en vivo porque tiene detalles de su locación. Lo que sí definimos ahora es **el día de la visita al espacio:** ¿jueves o viernes?»

Qué responder si sale

Respuesta corta, el dato si hace falta, y de vuelta a los próximos pasos.

SI DICEN

«¿Y la luz? ¿Cuánto consume?»

Consumo similar a una nevera pequeña. Hay medidor de consumo disponible como apoyo.

«Es un consumo no representativo. Si quieren, instalamos un medidor y lo ven ustedes mismos.»

Y SE CIERRA CON • «Es menos que un delivery a la semana, y su gente tiene la máquina las 24 horas.»

SI DICEN

«No sé si tenemos espacio.»

Ocupa lo que un refrigerador grande. Toma estándar cercana y puertas de ~1 m.

«¿Vemos el punto donde la visualizan?» En sitio se mide ahí mismo; por videollamada se pide por cámara y se confirma en la visita.

Y SE CIERRA CON • «Lo confirmamos en la visita. ¿Jueves o viernes?»

SI DICEN

«Lo vamos a ver / lo tenemos que evaluar.»

«Perfecto. ¿Qué verían exactamente? Lo pregunto porque si hay algo que pueda agregar ahora, lo resolvemos aquí mismo y definimos los siguientes pasos.»
Luego: «¿Qué necesitan adicional para tomar la decisión?»

Y SE CIERRA CON • Lista de lo que falta, anotada, y fecha para responderla.

SI DICEN

«Tengo que consultarlo / escalarlo.»

«Claro. ¿Cómo funciona ese proceso aquí, quién participa y hay un tiempo previsto? Así organizo el seguimiento.» Ofrecer: «¿Le sirve que esté yo en esa conversación, 10 minutos por videollamada?»

Y SE CIERRA CON • Fecha de seguimiento fijada hoy, según el proceso que describan.

Qué responder si sale

Sin discutir: si no es el momento, se deja la puerta abierta con fecha.

SI DICEN

«¿Y qué comisión nos dan?»

Solo si lo piden ellos. «En este momento no manejamos un esquema de comisión; pudiéramos evaluarlo. Todo nuestro valor está en atender bien a su gente: máquina surtida, soporte por QR y cero gestión para ustedes.»

Y SE CIERRA CON • Volver al servicio: máquina surtida y cero gestión para ellos.

SI DICEN

«No es el momento.»

«No pasa nada, quedamos igual de bien.» Sin insistir. Agradecer el tiempo y dejar la puerta abierta con una fecha: «¿Le parece si le escribo en [mes] y lo vemos con calma? Y si antes surge algo, aquí estoy.»

Y SE CIERRA CON • Se anota el motivo y la fecha para retomar. La locación queda documentada.

SI DICEN

«Ya tenemos cafetería.»

«Qué bien. ¿En qué horario opera?» Si cierra antes que la gente o el lugar corre en turnos o 24/7: «Ahí hay un umbral desatendido; la máquina cubre justo ese horario sin competir con la cafetería.»

Y SE CIERRA CON • «La máquina cubre el horario en que la cafetería está cerrada.»

SI DICEN

«Ya tenemos una máquina.»

No intentar desplazarla. «¿Y cómo les ha ido con ella?» Anotar. Si el servicio es malo, el dato queda registrado para más adelante.

Y SE CIERRA CON • Anotar cómo les va. Si el servicio es malo, queda registrado para más adelante.

SIEMPRE

Cuatro preguntas que se hacen siempre

Aunque la reunión vaya bien. Cada una convierte un «lo vemos» en algo concreto.

PARA DECIDIR

«¿Qué necesitan adicional para tomar la decisión?»

SI LO VAN A VER

«¿Qué verían exactamente? Por si puedo agregar algo ahora y definimos los siguientes pasos aquí mismo.»

SI ESCALAN

«¿Cómo funciona ese proceso y hay tiempos previstos? Para organizar el mejor seguimiento posible.»

QUIÉN MÁS

«¿Hay alguien más que participa de la decisión? Me gustaría que esté en la siguiente conversación.»

Cómo cerrar la reunión

En este orden. Cada paso se hace con una pregunta y se espera la respuesta.

1 Repetir sus datos

«Entonces: [X] personas, sin opción a mano, y hoy lo resuelven saliendo o con delivery. ¿Es así?»

2 Preguntar si les hace sentido

«¿Le hace sentido resolverlo sin costo ni gestión para ustedes?»
Silencio. Que responda.

3 Preguntar qué falta para decidir

«¿Qué necesitan adicional para tomar la decisión?»
Anotar cada punto, visiblemente.

4 Ver el espacio

En sitio: recorrer y medir.
Virtual: «¿Me lo muestra por cámara?» y agendar la visita igual.

5 Decir los próximos pasos en voz alta

«Queda así: el [día] revisamos el espacio, ese día les envío preacuerdo y contrato, y me lo devuelven el [fecha].»

6 Fecha, no «cuando puedan»

«¿Le parece el jueves? ¿Mañana o tarde?» Siempre día y hora; nunca «quedo a su disposición».

7 Enviar el resumen hoy

Correo el mismo día con lo acordado y las fechas.
Llamada de confirmación 1 o 2 días después.



Sin fecha no hubo cierre

Por videollamada, el cierre es la visita agendada con día y hora. En sitio, el espacio revisado y la fecha de devolución.

Qué tiene que quedar acordado

Marcar durante la reunión. Lo que quede sin fecha, se pregunta antes de terminar.



Espacio revisado o visita agendada

Día y hora para medir el punto, la toma eléctrica y el acceso.



Fecha de devolución del preacuerdo y contrato

Día concreto en que nos regresan la revisión.



Quién decide y quién más participa

Y cómo funciona la aprobación si se escala.



Qué falta para decidir, por escrito

La lista de «lo que verían», anotada y con respuesta.



Próxima llamada con día y hora

Confirmación de recepción del correo 1 o 2 días después.



Canal de confirmación

Extensión, flota o WhatsApp para que el correo no muera en spam.

Para tener presente toda la reunión

- Se abre con sus datos, no con la máquina.
- Preguntas siempre con opciones o rangos; la abierta produce «no sé».
- Libreta afuera y tomando nota: la gente da mejor información a quien documenta.
- Objeciones preparadas, no anticipadas: no se mencionan si no salen.
- Comisión no se ofrece; que la pidan ellos.
- Siempre día y hora. Nunca «cuando puedan».
- Cada interacción cierra con un microcompromiso con fecha.
- Si no es el momento, no pasa nada: quedamos bien, se documenta y se retoma con fecha.