

## POST-EXPO

### I. JUNTA POST-EXPO CON STAFF

Es sumamente recomendable realizar una junta con su staff una vez terminada la Expo, para revisar el desempeño general.

¿Qué abordar?

- Supervise que se hayan recabado los datos de todos los prospectos conseguidos.
- Aliente a los miembros del staff para que den opiniones sobre el desempeño y las áreas de oportunidad.
- Dé su opinión al staff acerca de su desempeño, señale áreas de oportunidad y brinde consejos.
- Agradezca el esfuerzo realizado por su staff.

### II. MANEJANDO LOS PROSPECTOS



En base a la clasificación propuesta (A,B,C y D) ordene sus prospectos.

Si le fue posible crear la base digital desde la Expo, solo acomode los datos por importancia de prospectos y comience a programar su estrategia de ventas.

Si su base de datos es física, trate de capturarla en computadora lo antes posible, para salvaguardar los datos y facilitar el orden de la información.

## III. TIPS BÁSICOS EN EL MANEJO DE PROSPECTOS

- Ordene las citas y llamadas que prometió y póngalas en su agenda para asegurar el seguimiento.
- Si la cita o llamada se acordó más allá de 5 días hábiles de la fecha en que se conoció al prospecto, mande un correo electrónico corto donde le exprese el gusto de haberlo conocido y le reitera el compromiso de visitarlo o llamarle en la fecha pactada.
- Todos los prospectos son diferentes. Si le es posible notar y recordar detalles de cada uno, anótelos junto con sus datos, de manera que sientan un trato más personalizado.

Si acordó una fecha de cita o llamada con un prospecto, sea cumplido. Esto puede hacer la diferencia para concretar la venta.

### Al llamar:

- Sea amable
- Tenga claro lo que va a decir
- Tenga a la mano los datos del prospecto
- Sea breve, pero nunca de la impresión de estar apurado.
- Ponga atención al prospecto.
- Tenga a la mano donde apuntar direcciones o dudas específicas.
- Responda dudas, pero la meta es agendar una cita.

