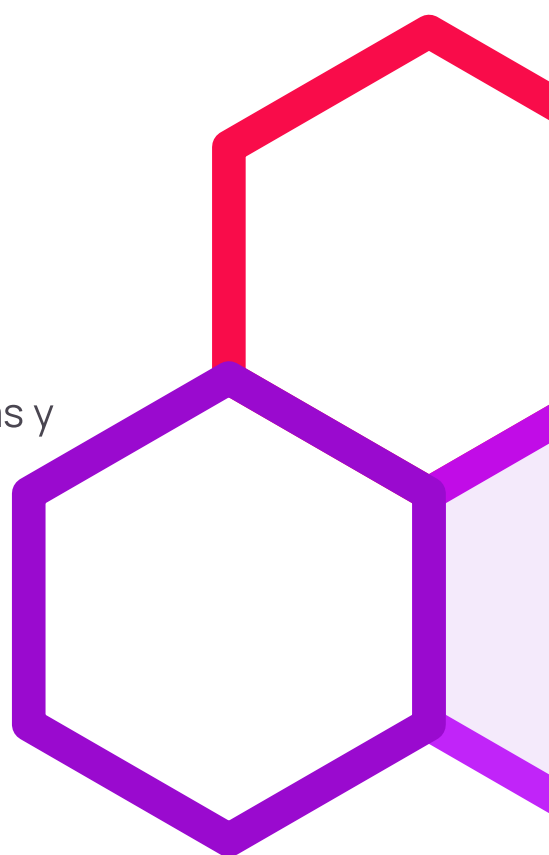


GUÍA 13 — PARA EQUIPOS DE VENTAS

Kit para usar Claude en tu equipo de ventas

Que cada vendedor llegue preparado a sus llamadas y mande propuestas con los datos de la cuenta, sin pasar la tarde copiando y pegando.



PARA QUIÉN

Directores y gerentes comerciales.

TIEMPO

Lo pruebas mañana con tu siguiente llamada.

QUÉ TE LLEVAS

Tareas, instrucciones para copiar, un proyecto de ventas armado y una forma de medir las horas.

LA RESPUESTA CORTA

Empieza por preparar llamadas, sin conectar nada

1

Preparar llamadas

2

Propuestas y seguimientos

3

Notas para tu CRM

SIN CONECTAR NADA

Pega las notas de la cuenta, los últimos correos y el sitio del cliente, y usa la instrucción 1.

DE DÓNDE SALE CADA DATO

Pide siempre que diga si sale de tus notas, del correo o del sitio, y que marque lo que no encontró.

UN PROYECTO PARA EL EQUIPO

Con tu catálogo, tus precios vigentes y tu formato de propuesta, para que todos trabajen igual.

MIDE LAS HORAS

Antes y después, con la misma cuenta:
 $\text{personas} \times \text{veces por semana} \times \text{minutos} \times 4.33 / 60.$



Preparar llamadas es la tarea que más se repite y la que se nota primero en la reunión.

PASO 1 · ELIGE LA TAREA

Las tareas donde más rinde Claude en ventas

TAREA	QUÉ LE DAS	QUÉ TE REGRESA	CUÁNTO REVISAR
Preparar una llamada	Notas de la cuenta, últimos correos, sitio del cliente	Una página: historial, necesidades, objeciones probables con respuesta y siguiente paso	Fechas y nombres. Lo que diga que no encontró
Investigar una cuenta nueva	El nombre y el sitio de la empresa	Giro, tamaño aproximado, posibles necesidades y preguntas para la primera llamada	Todo dato público, contra la fuente
Escribir una propuesta	Notas de la cuenta, tu formato y tus precios vigentes	Borrador en tu formato, con lo que pidió el cliente	Precio, alcance y nombre del cliente, siempre
Dar seguimiento	Lo que se habló en la reunión	Correo con acuerdos, pendientes y fecha	Compromisos y fechas
Nota para el CRM	Tus apuntes de la llamada	Nota ordenada: qué pasó, siguiente paso, fecha, etapa sugerida	Etapas y fecha
Reporte semanal del equipo	Las notas o la exportación de la semana	Resumen para dirección: avances, riesgos y cuentas atoradas	Cifras contra tu reporte

PASO 2 · INSTRUCCIONES LISTAS PARA COPIAR

Preparar, investigar y proponer

Pega cada una en Claude y cambia lo que está entre corchetes.

[dato] lo llenas tú

1 · Preparar una llamada (la misma de nuestra página)

COPIA Y PEGA

Mañana llamo a [empresa]. Revisa su historial en el CRM, los últimos correos y su sitio web. Dame en una página: qué ha pasado con ellos, qué necesitan, las objeciones más probables con una respuesta para cada una y el siguiente paso que debo pedir. Si un dato no lo encuentras, dilo.

Si todavía no tienes conectado tu CRM, cambia la segunda frase por: «Te pego las notas de la cuenta y los últimos correos».

2 · Investigar una cuenta nueva

COPIA Y PEGA

Investiga a [empresa] con su sitio [sitio web]. Dime a qué se dedica, cuántas sedes o personas parece tener, qué podría necesitar de [tu producto o servicio] y cinco preguntas para la primera llamada. Pon la fuente de cada dato y separa lo que es dato de lo que es suposición.

3 · Propuesta con datos de la cuenta

COPIA Y PEGA

Con las notas de [empresa] y nuestro formato de propuesta, arma un borrador. Incluye solo lo que pidieron. Usa los precios vigentes del archivo de precios. Junto a cada sección, dime de qué nota o correo sale. Si falta algo para cotizar, déjalo entre corchetes.

PASO 2 · INSTRUCCIONES LISTAS PARA COPIAR

Seguimiento, CRM, reporte y revisión

4 · Correo de seguimiento

COPIA Y PEGA

Con estas notas de la reunión con [empresa], escribe un correo de seguimiento: qué acordamos, qué sigue, quién hace qué y para cuándo. Tono directo y cordial. Máximo 120 palabras.

5 · Nota para el CRM

COPIA Y PEGA

Convierte mis apuntes de la llamada con [empresa] en una nota para el CRM: resumen en tres líneas, necesidades, objeciones, siguiente paso con fecha y etapa sugerida. No agregues nada que no esté en mis apuntes.

6 · Reporte semanal

COPIA Y PEGA

Con estas notas de la semana del equipo, arma un resumen para dirección: cuentas que avanzaron, cuentas atoradas y por qué, y riesgos para el mes. Una página. Si una cifra no está en las notas, no la pongas.

7 · Revisar antes de enviar

COPIA Y PEGA

Revisa esta propuesta antes de que la mande. ¿Hay nombres de otro cliente, párrafos genéricos, precios que no coincidan con el archivo de precios o alcance que no pidieron? Márcalos.

PASO 3 · ARMA EL PROYECTO

Un proyecto para todo el equipo comercial

1 Sube estos archivos

- ☐ Catálogo de productos o servicios, con lo que incluye cada uno.
- ☐ Lista de precios vigente, con fecha. Actualízala cuando cambie.
- ☐ Tu formato de propuesta y dos propuestas ganadas como ejemplo.
- ☐ Perfil del cliente ideal y preguntas de calificación.
- ☐ Objeciones frecuentes con la respuesta que ya les funciona.
- ☐ Guía de tono: cómo le hablan al cliente.

2 Escribe las instrucciones del proyecto

Instrucciones del proyecto

COPIA Y PEGA

Apoyas al equipo comercial de [tu empresa]. Preparas llamadas, propuestas, seguimientos y notas para el CRM. Usa solo los precios del archivo de precios vigente. Di de dónde sale cada dato del cliente y marca lo que no encuentras. Nunca uses nombres ni datos de otro cliente.

PASO 3 · ARMA EL PROYECTO

Después: una skill y tu CRM conectado

3 Conviértelo en una skill

Cuando el formato de propuesta ya funcione, conviértelo en una skill (instrucciones reutilizables). En Team y Enterprise, el administrador la activa para todo el equipo; requiere tener encendida la ejecución de código. La de propuestas es una skill que puedes armar o pedirnos.

4 Conecta tu CRM

En el directorio de conectores de Claude hay conectores oficiales. Dos ejemplos, según Anthropic, a octubre de 2026 (support.claude.com/en/articles/11176164):

SALESFORCE

En beta. Lee y escribe, y pide aprobación antes de cada cambio.

HUBSPOT

Lee y actualiza registros.

SI EL TUYO NO ESTÁ

Se puede con un conector a la medida.



En cualquier caso, cada vendedor ve en Claude solo lo que ya puede ver en el CRM.

PASO 4 · CUIDA LOS DATOS

Qué no hacer con datos sensibles

QUÉ NO HACER**No subas la base completa de clientes al proyecto.**

Trabaja cuenta por cuenta.

**No uses cuentas personales.**

Ahí el uso de tus chats para entrenar depende de un ajuste de cada persona. Usa la cuenta de la empresa, con alta y baja de cada vendedor.

**No pongas precios o descuentos que no estén aprobados.**

Usa solo el archivo de precios vigente.

**No abras la escritura en el CRM desde el inicio.**

Si lo conectas, deja al principio las acciones de escritura en «requiere aprobación».

**No subas datos personales que no necesitas.**

Solo los contactos que la tarea pide.

CONOCE LAS REGLAS DE TU PLAN

En Team y Enterprise, Anthropic no entrena modelos con lo que subes por defecto, el acuerdo de tratamiento de datos (DPA) va incluido en los términos comerciales y tu empresa es dueña de lo que sube y de lo que Claude responde, según Anthropic, a octubre de 2026 (anthropic.com/legal/commercial-terms). Lo legal, revísalo con tu abogado.

PASO 5 · MIDE

Cómo saber si está funcionando

[dato] lo llenas tú

INDICADOR	CÓMO LO MIDES	META
Horas en tareas repetidas	Personas × veces por semana × minutos × 4.33 / 60, antes y al mes	[dato]
Llamadas preparadas con Claude	Pregunta en la junta semanal	[dato]
Propuestas enviadas por semana	Tu CRM, antes y después	[dato]
Llamadas con nota al día en el CRM	Llamadas con nota entre llamadas totales	[dato]
Vendedores que lo usan cada semana	En Team y Enterprise, Settings > Analytics (miembros activos por semana)	[dato]



Ponte una meta de uso desde el arranque: [meta de uso semanal] de tus vendedores usándolo cada semana a las [semanas] semanas. Revísala cada semana con los datos de uso.

EJEMPLO

Una distribuidora de 40 personas en Monterrey

Tiene 6 vendedores. Cada uno prepara unas 8 llamadas por semana, de 20 minutos cada una.

LA CUENTA DE HORAS

Vendedores	6
------------	---

Llamadas por semana, cada uno	8
-------------------------------	---

Minutos por llamada	20
---------------------	----

Semanas al mes	4.33
----------------	------

Horas al mes preparando llamadas	≈ 69
---	-------------

$$6 \times 8 \times 20 \times 4.33 / 60$$

EL PROYECTO

El gerente lo arma con catálogo, precios y dos propuestas ganadas.

EL USO

Cada vendedor usa la instrucción 1 antes de sus llamadas y la 5 al colgar.



Al mes vuelven a medir minutos por llamada y revisan cuántas llamadas tienen nota en el CRM.

ERRORES COMUNES

Lo que hace que el equipo deje de usarlo

Pedir «investiga a esta empresa» sin decir para qué

Di qué vendes y qué quieres sacar de la llamada.

Mandar la propuesta sin revisar precio y nombre

Usa la instrucción 7 y revisa tú.

Dejar los precios viejos en el proyecto

Actualiza el archivo con fecha cada vez que cambien.

Que cada vendedor arme su propio formato

Un proyecto y una skill para todo el equipo.

Conectar el CRM con permisos de escritura desde el día uno

Empieza con la escritura en «requiere aprobación»; ábrela cuando el equipo confíe en las notas.

SIGUIENTE PASO

Mira el resumen de una llamada de ejemplo y calcula las horas de tu equipo.

Claude para ventas: jtech.mx/claude-para-ventas

Taller de 2 días, desde \$35,000 MXN por grupo: jtech.mx/capacitacion-claude-empresas

Esríbenos por WhatsApp

+52 55 3581 6495