

  **Planificación semanal**

 Gentileza capacitacionamarillas.jimdo.com

 Mes:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semana (1,2,3 o 4): \_\_\_\_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Esta semana dedicare un total de \_\_\_\_\_\_\_ horas. \_\_\_\_\_ horas para prospectar y vender; \_\_\_\_\_ horas dedicada a mi red; y \_\_\_\_\_\_ horas para capacitarme/teleconferencias.

**Selecciona como vas a trabajar esta semana:**

 **Posibles Tareas de Ventas**

 Hacer un listado de prospectos Contactar cliente para agendar una cita Capacitarme sobre como publicar anuncios

 Verificar que mis prospectos no están en el portal de AI Llamada Post-venta, soporte, seguimiento (esto le ayudara a conseguir recompras y referidos. Distribución de flyers Ventas en frio

 **Posibles Tareas relacionadas Promocion del negocio y apoyo a mi red**

 Promocionar por internet a través de Anuncios clasificados gratuitos Lo hare personalmente Por teléfono o email

 Por redes sociales o Messenger u otro Entrega de flyers Por google adwords Anuncio gratuito en supermercado

 Reunion para presentar el negocio Enviar mail a nuevos afiliados ofreciendo asistencia Formarme en una teleconferencia

 Enviar mail de felicitaciones a mis afiliados exitosos Reunion por skype con miembros de mi red o prospecto

**Organiza tu tiempo y crea tu propio horario:**

(Si va a hacer llamadas para agendar una cita con el posible cliente, se sugiere hacer las llamadas el día Lunes para organizar mejor su semana)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lunes** | **Martes** | **Miércoles** | **Jueves** | **Viernes** | **Sábado** | **Domingo** |
|  |  |  |  |  |  |  |

(Reverso)

**Datos de prospectos que visitare –venta en frio- o con quienes tengo una cita agendada para presentar el producto o negocio:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Direccion** | **Empresa, Servicio o producto** | **Teléfono**  | **Dia/Hora** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Antes de salir asegúrate de que llevas las herramientas que necesitas: \_\_\_\_ Lápiz? \_\_\_\_ Carpeta? \_\_\_\_\_ Presentador o computador?

 \_\_\_\_ Factura? \_\_\_Agenda \_\_\_ Tarjetas de presentación? \_\_\_ Orden de Instalación \_\_\_ Flyers o dípticos? \_\_\_\_Códigos impresos?