

# Seguimiento sin perseguir

Un mensaje útil para una propuesta real. Un proceso que puedes aplicar con tus propios datos, sin automatizar envíos ni compromisos.

## 1. Recupera el contexto

Usa el alcance y las condiciones de la propuesta enviada. Anota qué pidió el cliente y qué siguiente paso se acordó.

## 2. Elige un motivo útil

Aclarar una duda, facilitar una decisión o confirmar si sigue siendo oportuno. No enviar “¿lo has visto?” por costumbre.

## 3. Redacta un solo siguiente paso

Pide una respuesta sencilla. No inventes descuentos, reservas de agenda ni fechas límite para provocar urgencia.

## 4. Revisa y decide si enviar

Respetar el canal y el momento acordados. Si el cliente pide no continuar, detén el seguimiento. La plantilla no envía mensajes.

**Cómo usar el PDF:** lee el ejemplo, completa la ficha de la página 4 y copia el prompt de la página 2. Descarga el archivo, rellénalo en un lector compatible y guarda una copia. También puedes imprimirlo.

COMPLETA LOS DATOS ENTRE CORCHETES

## El prompt listo para adaptar

Redacta UN correo de seguimiento para una propuesta que el destinatario solicitó. Usa solo esta ficha anonimizada: servicio [dato], alcance [dato], fecha de envío [dato], duda conocida [dato o SIN DATOS], siguiente paso acordado [dato o NO ACORDADO], condiciones y vigencia [dato confirmado]. Devuelve un asunto de hasta 55 caracteres y un mensaje de 70 a 100 palabras, en español de España, cercano y concreto. Recuerda el contexto, ofrece resolver una duda y termina con UNA pregunta fácil de contestar. No inventes interés, descuentos, urgencia, disponibilidad ni compromisos. Si falta un dato esencial, pregunta antes de redactar. Añade fuera del correo una lista de datos usados y pendientes. No incluyas datos personales reales ni envíes el mensaje.

### **Antes de copiar datos**

Sustituye nombres y detalles identificativos por etiquetas cuando no sean necesarios. Usa únicamente información que puedas introducir en la herramienta elegida según las normas de tu organización.

### **Después de recibir la respuesta**

Compara cada afirmación con la ficha original. Corrige omisiones y devuelve los datos pendientes a una persona. Una frase bien escrita no convierte una suposición en un hecho.

CASO FICTICIO: NO SON DATOS DE UN CLIENTE

## Un ejemplo de principio a fin

### Ficha de partida

Caso ficticio. Un estudio envió una propuesta solicitada para fotografiar 12 piezas de cerámica. Incluye dos fotos por pieza con fondo neutro. El cliente preguntó si debía llevar los objetos al estudio. No hay fecha límite ni descuento confirmados.

### Asunto

Una duda sobre las fotos de tus piezas

### Correo de ejemplo

Hola: retomo la propuesta para fotografiar las 12 piezas de cerámica, con dos imágenes por pieza y fondo neutro. Quedó pendiente cómo organizar el traslado de los objetos. Antes de avanzar, podemos concretar ese punto y comprobar que el alcance encaja con lo que necesitas. No hace falta decidir a ciegas: puedo aclarar el proceso antes de que confirmes la propuesta. ¿Prefieres que resolvamos primero cómo llevar las piezas al estudio?

### Por qué funciona

Recuerda el alcance real, recupera una duda concreta y plantea una sola pregunta. No afirma que haya reserva, descuento ni plazo de aceptación.

### Si no responde

No activar una cadena indefinida. Revisa el contexto y el seguimiento acordado antes de enviar otro mensaje. Si ya no procede, cierra la tarea.

RELLENA, GUARDA Y REVISA ANTES DE USAR

## Tu ficha de trabajo

Servicio y alcance de la propuesta solicitada

Fecha de envío y contexto acordado

Duda real que quedó pendiente

Condiciones y vigencia confirmadas

Único siguiente paso que vas a proponer

Asunto y correo revisado

**Control final:** datos confirmados, sin información innecesaria, sin promesas inventadas y con un siguiente paso concreto. Abre de nuevo el PDF guardado para comprobar que conserva tus respuestas.