



CRM MENSUAL DEL VENDEDOR CHINGÓN

GUÍA DE USO

Este CRM Mensual está dividido en secciones específicas para ayudarte a organizar y dar seguimiento a tus actividades comerciales. Imprime un nuevo ejemplar cada mes para mantener un registro organizado y efectivo.

Cómo utilizar cada sección:

1. **OBJETIVOS MENSUALES:** Establece tus metas al inicio del mes y realiza seguimiento de tus métricas clave.
2. **PROSPECTOS ACTIVOS:** Registra información detallada de los clientes potenciales que estás trabajando este mes.
3. **CLIENTES ACTUALES:** Documenta la actividad con tus clientes existentes y nuevas oportunidades de venta.
4. **REFERIDOS:** Lleva un registro de los clientes potenciales que te han sido referidos por otros.
5. **SEGUIMIENTOS PROGRAMADOS:** Organiza todos los contactos que debes realizar durante el mes.
6. **OBJECIONES Y SOLUCIONES:** Documenta las nuevas objeciones encontradas y las respuestas efectivas.
7. **RESULTADOS Y ANÁLISIS:** Al finalizar el mes, evalúa tu desempeño y planifica ajustes.

Dedica tiempo diario para actualizar la información y revisa semanalmente tus seguimientos programados para asegurar que no pierdes ninguna oportunidad.



MES: _____

SECCIÓN 1: OBJETIVOS MENSUALES

INSTRUCCIONES: Completa esta sección al inicio de cada mes. Establece metas claras y realistas basadas en tu historial y las oportunidades actuales. Utiliza la tabla de conversión para determinar cuántos contactos necesitas realizar para alcanzar tus objetivos de venta.

MIS METAS PARA ESTE MES

Ventas totales (unidades): _____

Ingresos totales: \$ _____

Nuevos prospectos para contactar: _____

Reuniones/presentaciones: _____

Ventas a clientes existentes: _____

Referidos a conseguir: _____

Habilidad específica a mejorar:



MI TABLA DE CONVERSIÓN

Para obtener 1 VENTA, típicamente necesito:

Contactos iniciales: _____

Conversaciones calificadas: _____

Reuniones/demostraciones: _____

Propuestas presentadas: _____

Valor promedio por venta: \$ _____

"El vendedor chingón domina con precisión su propia tabla de conversión, analizando meticulosamente cada etapa del proceso comercial, segmentando por variables críticas y monitoreando tanto la cantidad como la velocidad de transición entre fases, lo que le permite predecir resultados, optimizar recursos y convertir datos en una ventaja competitiva extraordinaria que transforma prospectos en clientes leales."



SECCIÓN 2: PROSPECTOS ACTIVOS

INSTRUCCIONES: Utiliza estas páginas para registrar información detallada de los prospectos que estás trabajando este mes. Documenta toda la información relevante, incluyendo necesidades identificadas, objeciones, personas clave y datos personales que te ayuden a establecer una buena relación. Imprime tantas copias de esta sección como necesites según el número de prospectos que estés manejando.



PROSPECTO # _____

INFORMACIÓN BÁSICA

Nombre completo: _____

Empresa: _____

Cargo/Posición: _____

Industria: _____

Teléfono oficina: _____

Teléfono móvil: _____

Email: _____

Método de contacto preferido: Teléfono WhatsApp Email Otro

Fuente del contacto: _____

CLASIFICACIÓN Prioridad: A B C

Estado actual:

Contacto inicial Necesidad identificada Presentación realizada Propuesta enviada Negociación Venta cerrada Perdida

Potencial estimado: \$ _____

Probabilidad de cierre: _____

% Ciclo de decisión estimado: _____

NECESIDADES IDENTIFICADAS



SOLUCIÓN PROPUESTA

BENEFICIOS CLAVE PARA ESTE CLIENTE

1.

2.

3.

OBJECIONES PLANTEADAS

1.

Respuesta: _____

2.

Respuesta: _____



PERSONAS CLAVE EN LA DECISIÓN

Persona 1 Nombre: _____

Cargo: _____

Influencia: _____

Contacto: _____

Actitud: _____

Persona 2 Nombre: _____

Cargo: _____

Influencia: _____

Contacto: _____

Actitud: _____

INFORMACIÓN PERSONAL RELEVANTE

Cumpleaños: _____

Intereses personales: _____

Temas de conversación: _____

Situación familiar relevante: _____

HISTORIAL DE CONTACTOS



Contacto 1

Fecha: _____

Tipo de contacto: _____

Resultado: _____

Próximo paso: _____

Contacto 2

Fecha: _____

Tipo de contacto: _____

Resultado: _____

Próximo paso: _____

Contacto 3

Fecha: _____

Tipo de contacto: _____

Resultado: _____

Próximo paso: _____

PRÓXIMO CONTACTO PROGRAMADO

Fecha: _____

Propósito: _____

Preparación necesaria: _____



PROSPECTO # _____

INFORMACIÓN BÁSICA

Nombre completo: _____

Empresa: _____

Cargo/Posición: _____

Industria: _____

Teléfono oficina: _____

Teléfono móvil: _____

Email: _____

Método de contacto preferido: Teléfono WhatsApp Email Otro

Fuente del contacto: _____

CLASIFICACIÓN Prioridad: A B C

Estado actual:

Contacto inicial Necesidad identificada Presentación realizada Propuesta enviada Negociación Venta cerrada Perdida

Potencial estimado: \$ _____

Probabilidad de cierre: _____

% Ciclo de decisión estimado: _____

NECESIDADES IDENTIFICADAS



SOLUCIÓN PROPUESTA

BENEFICIOS CLAVE PARA ESTE CLIENTE

4.

5.

6.

OBJECIONES PLANTEADAS

3.

Respuesta:

4.

Respuesta:



PERSONAS CLAVE EN LA DECISIÓN

Persona 1 Nombre: _____

Cargo: _____

Influencia: _____

Contacto: _____

Actitud: _____

Persona 2 Nombre: _____

Cargo: _____

Influencia: _____

Contacto: _____

Actitud: _____

INFORMACIÓN PERSONAL RELEVANTE

Cumpleaños: _____

Intereses personales: _____

Temas de conversación: _____

Situación familiar relevante: _____

HISTORIAL DE CONTACTOS



Contacto 1

Fecha: _____

Tipo de contacto: _____

Resultado: _____

Próximo paso: _____

Contacto 2

Fecha: _____

Tipo de contacto: _____

Resultado: _____

Próximo paso: _____

Contacto 3

Fecha: _____

Tipo de contacto: _____

Resultado: _____

Próximo paso: _____

PRÓXIMO CONTACTO PROGRAMADO

Fecha: _____

Propósito: _____

Preparación necesaria: _____



SECCIÓN 3: CLIENTES ACTUALES

INSTRUCCIONES: Utiliza estas páginas para dar seguimiento a la actividad con tus clientes existentes. Documenta las ventas realizadas, identifica oportunidades de venta adicional y planifica acciones para mantener y fortalecer la relación. Imprime tantas copias de esta sección como necesites según el número de clientes que estás manejando.



CLIENTE # _____

INFORMACIÓN BÁSICA

Nombre completo: _____

Empresa: _____

Cargo/Posición: _____

Industria: _____

Teléfono oficina: _____

Teléfono móvil: _____

Email: _____

Método de contacto preferido: Teléfono WhatsApp Email Otro

Fecha de primera venta: _____

HISTORIAL DE VENTAS

Venta 1 Fecha: _____

Producto/Servicio: _____

Valor: \$ _____

Comentarios: _____

Venta 2 Fecha: _____

Producto/Servicio: _____

Valor: \$ _____



Comentarios: _____

Venta 3

Fecha: _____

Producto/Servicio: _____

Valor: \$ _____

Comentarios: _____

VALOR TOTAL DEL CLIENTE: \$ _____

PRODUCTOS/SERVICIOS ADICIONALES QUE PODRÍAN INTERESARLE

1. _____

2. _____

3. _____

NIVEL DE SATISFACCIÓN

Muy satisfecho Satisfecho Neutral Insatisfecho



TESTIMONIOS/COMENTARIOS PROPORCIONADOS

CONTACTOS CLAVE EN LA EMPRESA

Contacto 1

Nombre: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Relación: _____

Contacto 2

Nombre: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Relación: _____

INFORMACIÓN PERSONAL RELEVANTE

Cumpleaños: _____

Intereses personales: _____



Temas de conversación: _____

Preferencias conocidas: _____

Situación familiar relevante: _____

ACTIVIDAD ESTE MES

Actividad 1

Fecha: _____

Tipo de contacto: _____

Propósito: _____

Resultado: _____

Actividad 2

Fecha: _____

Tipo de contacto: _____

Propósito: _____

Resultado: _____

Actividad 3



Fecha: _____

Tipo de contacto: _____

Propósito: _____

Resultado: _____

PRÓXIMO CONTACTO PROGRAMADO

Fecha: _____

Propósito: _____

Preparación necesaria: _____

POTENCIAL DE REFERIDOS Alto Medio Bajo

NOTAS ADICIONALES



CLIENTE # _____

INFORMACIÓN BÁSICA

Nombre completo: _____

Empresa: _____

Cargo/Posición: _____

Industria: _____

Teléfono oficina: _____

Teléfono móvil: _____

Email: _____

Método de contacto preferido: Teléfono WhatsApp Email Otro

Fecha de primera venta: _____

HISTORIAL DE VENTAS

Venta 1 Fecha: _____

Producto/Servicio: _____

Valor: \$ _____

Comentarios: _____

Venta 2 Fecha: _____

Producto/Servicio: _____

Valor: \$ _____

Comentarios: _____



Venta 3

Fecha: _____

Producto/Servicio: _____

Valor: \$ _____

Comentarios: _____

VALOR TOTAL DEL CLIENTE: \$ _____

PRODUCTOS/SERVICIOS ADICIONALES QUE PODRÍAN INTERESARLE

1. _____

2. _____

3. _____

NIVEL DE SATISFACCIÓN

Muy satisfecho Satisfecho Neutral Insatisfecho



TESTIMONIOS/COMENTARIOS PROPORCIONADOS

CONTACTOS CLAVE EN LA EMPRESA

Contacto 1

Nombre: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Relación: _____

Contacto 2

Nombre: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Relación: _____

INFORMACIÓN PERSONAL RELEVANTE

Cumpleaños: _____

Intereses personales: _____



Temas de conversación: _____

Preferencias conocidas: _____

Situación familiar relevante: _____

ACTIVIDAD ESTE MES

Actividad 1

Fecha: _____

Tipo de contacto: _____

Propósito: _____

Resultado: _____

Actividad 2

Fecha: _____

Tipo de contacto: _____

Propósito: _____

Resultado: _____

Actividad 3

Fecha: _____



SECCIÓN 4: REFERIDOS

INSTRUCCIONES: Documenta aquí todos los prospectos que te han sido referidos por clientes, colegas u otras fuentes. Asegúrate de dar seguimiento oportuno a cada referido y de agradecer adecuadamente a quien te refirió. Imprime tantas copias de esta sección como necesites según el número de referidos que estés manejando.



REFERIDO # _____

DATOS DEL REFERIDO

Nombre completo: _____

Empresa: _____

Cargo/Posición: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Método de contacto preferido: Teléfono WhatsApp Email Otro

Necesidad potencial: _____

Potencial estimado: \$ _____

REFERIDO POR Cliente que refiere: _____

Relación con el referido: _____

Información proporcionada sobre el referido: _____

¿Autoriza mencionarlo? Sí No

ESTADO DEL CONTACTO

Fecha de primer contacto: _____

Resultado inicial: _____



Estado actual:

Contacto inicial Necesidad identificada Presentación realizada Propuesta enviada Negociación Venta cerrada Perdida

Próximo paso: _____

Fecha próximo contacto: _____

HISTORIAL DE CONTACTOS

Contacto 1

Fecha: _____

Tipo de contacto: _____

Resultado: _____

Próximo paso: _____

Contacto 2

Fecha: _____

Tipo de contacto: _____

Resultado: _____

Próximo paso: _____

Contacto 3

Fecha: _____

Tipo de contacto: _____

Resultado: _____

Próximo paso: _____



AGRADECIMIENTO AL CLIENTE QUE REFIRIÓ

Tipo de agradecimiento: _____

Fecha de envío: _____

Resultado/Respuesta: _____

NOTAS ADICIONALES



REFERIDO # _____

DATOS DEL REFERIDO

Nombre completo: _____

Empresa: _____

Cargo/Posición: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Método de contacto preferido: Teléfono WhatsApp Email Otro

Necesidad potencial: _____

Potencial estimado: \$ _____

REFERIDO POR Cliente que refiere: _____

Relación con el referido: _____

Información proporcionada sobre el referido: _____

¿Autoriza mencionarlo? Sí No

ESTADO DEL CONTACTO

Fecha de primer contacto: _____

Resultado inicial: _____



Estado actual:

Contacto inicial Necesidad identificada Presentación realizada Propuesta enviada Negociación Venta cerrada Perdida

Próximo paso: _____

Fecha próximo contacto: _____

HISTORIAL DE CONTACTOS

Contacto 1

Fecha: _____

Tipo de contacto: _____

Resultado: _____

Próximo paso: _____

Contacto 2

Fecha: _____

Tipo de contacto: _____

Resultado: _____

Próximo paso: _____

Contacto 3

Fecha: _____

Tipo de contacto: _____

Resultado: _____

Próximo paso: _____



AGRADECIMIENTO AL CLIENTE QUE REFIRIÓ

Tipo de agradecimiento: _____

Fecha de envío: _____

Resultado/Respuesta: _____

NOTAS ADICIONALES



SECCIÓN 5: SEGUIMIENTOS PROGRAMADOS

INSTRUCCIONES: Utiliza esta sección para planificar y organizar todos los seguimientos que debes realizar durante el mes. Prioriza los seguimientos según su importancia y asegúrate de prepararte adecuadamente para cada uno.



CALENDARIO DE SEGUIMIENTOS DEL MES

Seguimiento 1 Fecha:

Cliente: _____

Propósito: _____

Preparación: _____

Resultado: _____

Seguimiento 2 Fecha:

Cliente: _____

Propósito: _____

Preparación: _____

Resultado: _____

Seguimiento 3 Fecha:

Cliente: _____

Propósito: _____

Preparación: _____

Resultado: _____

Seguimiento 4 Fecha:

Cliente: _____

Propósito: _____



Preparación: _____

Resultado: _____

Seguimiento 5 Fecha:

Cliente: _____

Propósito: _____

Preparación: _____

Resultado: _____

Seguimiento 6 Fecha:

Cliente: _____

Propósito: _____

Preparación: _____

Resultado: _____

Seguimiento 7 Fecha:

Cliente: _____

Propósito: _____

Preparación: _____

Resultado: _____

Seguimiento 8 Fecha:

Cliente: _____



Propósito: _____

Preparación: _____

Resultado: _____

Seguimiento 9 Fecha:

Cliente: _____

Propósito: _____

Preparación: _____

Resultado: _____

Seguimiento 10 Fecha:

Cliente: _____

Propósito: _____

Preparación: _____

Resultado: _____



FECHAS IMPORTANTES DEL MES

Evento 1 Fecha: _____

Cliente: _____

Evento: _____

Acción planificada: _____

Resultado: _____

Evento 2 Fecha: _____

Cliente: _____

Evento: _____

Acción planificada: _____

Resultado: _____

Evento 3 Fecha: _____

Cliente: _____

Evento: _____

Acción planificada: _____

Resultado: _____

Evento 4 Fecha: _____

Cliente: _____

Evento: _____

Acción planificada: _____

Resultado: _____

Evento 5 Fecha: _____

Cliente: _____



Evento: _____

Acción planificada: _____

Resultado: _____

Evento 6 Fecha: _____

Cliente: _____

Evento: _____

Acción planificada: _____

Resultado: _____



SECCIÓN 6: OBJECIONES Y SOLUCIONES

INSTRUCCIONES: Utiliza esta sección para documentar las nuevas objeciones que encuentres durante el mes y las respuestas que resultaron efectivas. Esto te ayudará a construir tu propia "biblioteca de soluciones" que podrás utilizar en situaciones futuras. Imprime tantas copias de esta sección como necesites según el número de objeciones nuevas que encuentres.



REGISTRO DE NUEVA OBJECCIÓN # _____

Objeción

Contexto/Perfil de cliente donde apareció

Causa raíz identificada

Respuesta efectiva

Evidencia/Pruebas útiles

Resultado de esta respuesta



REGISTRO DE NUEVA OBJECCIÓN # _____

Objeción

Contexto/Perfil de cliente donde apareció

Causa raíz identificada

Respuesta efectiva

Evidencia/Pruebas útiles

Resultado de esta respuesta



SECCIÓN 7: RESULTADOS Y ANÁLISIS

INSTRUCCIONES: Completa esta sección al finalizar el mes. Analiza tus resultados, identifica patrones, celebra logros y determina áreas de mejora. Utiliza este análisis para establecer tus objetivos y estrategias para el próximo mes.



MÉTRICAS CLAVE

Ventas totales Meta: _____

Resultado: _____

% Logro: _____

Nuevos clientes Meta:

Resultado: _____

% Logro: _____

Ventas a clientes existentes Meta:

Resultado: _____

% Logro: _____

Referidos obtenidos Meta:

Resultado: _____

% Logro: _____

Tasa de conversión Meta:

Resultado: _____

% Logro: _____

Ingresos totales Meta:

\$ _____

Resultado: \$ _____

% Logro: _____



ANÁLISIS DE LOGROS

Principales éxitos de este mes

Desafíos enfrentados

Estrategias que funcionaron mejor

Habilidades que mejoré



PLAN PARA EL PRÓXIMO MES _____

Áreas de enfoque prioritarias

1. _____

2. _____

3. _____

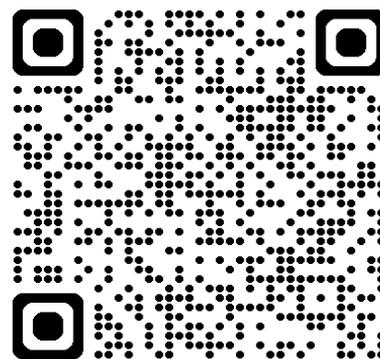
Meta ajustada para el próximo mes

Nuevas estrategias a implementar

Aprendizaje clave para aplicar

RECUERDA:

"El vendedor más chingón entiende que su éxito no depende de la suerte o del talento innato, sino de su disciplina diaria, preparación metódica y capacidad para planificar estratégicamente cada interacción. La verdadera ventaja competitiva está en el trabajo constante que nadie ve, en la preparación que ocurre antes de cada contacto, y en la reflexión sistemática que convierte cada experiencia en aprendizaje."



© 2025 El Vendedor Más Chingón del Mundo | www.elvendedormaschingon.com