

01 · EJEMPLO COMPLETO

Coordinar una venta con un partner

Una conversación previa para repartir trabajo, cuidar al cliente y detectar acuerdos que todavía faltan.

Ejemplo ilustrativo

Cuenta y necesidad por validar	Tres cuentas energéticas a explorar. No se afirman oportunidades activas.
Aporte de cada empresa	Integrador: relación existente. Especialista: capacidad de conectividad por validar para el sitio.
Responsable de coordinación	Una persona acordada por ambas partes antes de contactar.
Preparación de la reunión	Preguntas iniciales, capacidades confirmadas y participantes necesarios.
Qué se puede prometer	Solo alcance, fechas y capacidades aceptados por quienes deben cumplirlos.
Propuesta y exclusiones	Responsable de consolidar una versión coherente para el comprador.
Información y permisos	Acceso limitado a quienes trabajan en la oportunidad, según lo acordado.
Revisión de la colaboración	Fecha por acordar; revisar aprendizaje, coordinación y señales de avance.

Ejemplo ilustrativo. Esta hoja no es un contrato ni regula exclusividad, honorarios, confidencialidad o responsabilidad legal. Esos acuerdos requieren tratamiento específico.

Los campos se completan en este documento: no se envían ni se guardan automáticamente.

02 · TU HOJA DE TRABAJO

Coordinar una venta con un partner

Completá la hoja con el partner. Si no coinciden en responsabilidades o promesas, resuelvan esa diferencia antes de presentarse como equipo ante el cliente.

Completar antes de la próxima conversación

Cuenta y necesidad por validar	
Aporte de cada empresa	
Responsable de coordinación	
Preparación de la reunión	
Qué se puede prometer	
Propuesta y exclusiones	
Información y permisos	
Revisión de la colaboración	

Ejemplo ilustrativo. Esta hoja no es un contrato ni regula exclusividad, honorarios, confidencialidad o responsabilidad legal. Esos acuerdos requieren tratamiento específico.