Lista

Lista para presupuestos

Los clientes comparan presupuestos lado a lado. Repasa esta lista antes de enviar y el tuyo será el más claro y fácil de aprobar.

1 Antes de poner precio

- [ ] Medidas, fotos y notas de la visita guardadas con el cliente.
- [ ] Sabes quién decide y para cuándo quieren el trabajo.
- [ ] Permisos, reglas de la asociación o problemas de acceso anotados.

2 El presupuesto en sí

- [ ] Un título que el cliente entiende (“Reconstrucción del deck”), no un código.
- [ ] Alcance en palabras simples: qué incluye y qué no.
- [ ] Partidas con precios claros, o un total con un alcance claro.
- [ ] Opciones Bueno / Mejor / Óptimo cuando tenga sentido, para que elijan cómo, no si.
- [ ] Fotos de su sitio y de trabajos parecidos que ya hiciste.
- [ ] Materiales, colores y marcas especificados, para que no haya sorpresas.

3 Condiciones que protegen a ambos

- [ ] Monto del anticipo y cuándo se paga el resto.
- [ ] Por cuánto tiempo es válido el precio.
- [ ] Cómo se manejan los cambios: una orden de cambio por escrito, firmada antes del trabajo extra.
- [ ] Garantía, ventana de inicio y duración esperada.

4 Haz fácil el sí

- [ ] Puede aprobar y firmar en línea, desde su teléfono.
- [ ] Puede pagar el anticipo en el momento de firmar.
- [ ] Tu teléfono y nombre están en él, para que las preguntas lleguen a ti.

5 Después de enviar

- [ ] Envíalo dentro de las 24 horas de la visita, mientras te recuerdan.
- [ ] Sabe cuándo lo abrieron y llama el mismo día.
- [ ] Da seguimiento amable unas veces en dos semanas, y luego pregunta si puedes cerrar el expediente.

Los presupuestos de 360 cumplen casi toda esta lista: fotos, Bueno/Mejor/Óptimo, firma electrónica con anticipo, aviso de apertura y el seguimiento de Max.