

HubSpot para startups

**Plantillas de correos  
de ventas y marketing**

**para startups**



# Introducción

Un trabajador promedio dedica 11 horas semanales a actividades relacionadas con el correo electrónico. En un año, eso te daría tiempo a mirar todas las temporadas de Los Simpsons y Grey's Anatomy, y aún te sobraría algo para repetir tus capítulos favoritos.

Más preocupante aún que las horas que se invierten en escribir emails es el esfuerzo mental que requiere la planificación, redacción y envío de correos. Todos alguna vez tardamos demasiado en enviar un mensaje solo porque no queríamos tener que sentarnos a pensar y redactarlo. Esto no siempre es algo malo; muchas veces aprovechamos esa demora para completar cualquier otra tarea que tengamos pendientes... todo con tal de no escribir ese correo.

Estamos aquí para que esto no suceda nunca más. Gracias a estas plantillas, ya no tendrás que pasar dos horas editando las animaciones de tu próxima presentación para escaparte de escribir un mensaje sencillo (la presentación estará genial igual, no te preocupes).

Esperamos que te ayuden a tener días más productivos, simples y menos estresantes.

Saludos,  
El equipo de HubSpot para startups

# Contenido

Plantillas de emails para ventas	Página 4
Plantillas de emails para referencias de clientes	Página 9
Plantillas de emails para co-marketing	Página 13
Plantillas de emails para RR. PP. y publicación en blogs	Página 16

# Plantillas de emails para ventas



## Plantilla 1: Consulta rápida

Hola, [Nombre]:

La última vez que hablamos, quedé en ponerme en contacto contigo el [fecha]. Sé que es un poco pronto, pero quería preguntarte si has pensado en mi propuesta.

Si quieres, podemos hacer una revisión rápida por teléfono y responder cualquier pregunta pendiente que tengas. ¿Cuándo podría llamarte?

Saludos,  
[Nombre]

[Haz clic aquí para acceder al archivo de texto](#)

## Plantilla 2: Correo de voz

Hola, [Nombre]:

Acabo de llamarte para [motivo de la llamada].

Te dejé un correo de voz diciendo que volveré a llamarte el [fecha y hora], pero puedes comunicarte conmigo cuando quieras al [tu número de teléfono] o enviarme las preguntas que tengas por email.

Saludos,  
[Nombre]

[Haz clic aquí para acceder al archivo de texto](#)

## Plantilla 3: Información después de reunión

Hola, [Nombre]:

Espero que hayas disfrutado nuestra charla sobre [tema] y que te ayude con [desafío].

No tengo duda de que [objetivo] es una prioridad para ti, por lo que pensé en enviarte [contenido] para que lo veas. Si quieres más información sobre [tema del contenido], podemos hablar por teléfono o por correo electrónico.

Dime si tienes alguna pregunta o si necesitas que tengamos una conversación más detallada. Estoy aquí para ayudarte.

Saludos,  
[Nombre]

[Haz clic aquí para acceder al archivo de texto](#)

## Plantilla 4: Mensaje de despedida

Hola, [Nombre]:

Estamos cerrando los registros de contactos del mes. Cuando alguien no responde nuestros mensajes, generalmente significa que tiene una agenda muy ocupada o que no está interesado en nuestra propuesta.

Si no tienes interés, ¿me permites cerrar tu archivo? En caso de que quieras conocer nuestra propuesta, ¿cómo recomiendas seguir?

Gracias por tu ayuda.

Saludos,  
[Nombre]

[Haz clic aquí para acceder al archivo de texto](#)

HubSpot para startups

# Plantillas de emails para referencias de clientes



## Plantilla 5: Solicitar referencias de clientes

Hola, [Nombre]:

[Nombre del representante de ventas] tiene un prospecto al que le gustaría hablar con uno de nuestros clientes y automáticamente pensé en ti. El prospecto busca [tarea en cuestión], pero le preocupa [desafío/preocupación].

Estos son algunos de los temas que [prospecto] querría abordar:

- [Tema 1]
- [Tema 2]
- [Tema 3]

El prospecto es [nombre y función en la empresa], una empresa que [lo que hace la empresa]. [Nombre del prospecto] también ha obtenido presupuestos de [competidor]. Suele tener tiempo para charlar entre las [horarios].

Avísanos si estás disponible para esta llamada. Si es así, [nombre del representante de ventas] te enviará una presentación y ayudará en la coordinación.

¡Muchas gracias por tu ayuda!  
[Nombre]

[Haz clic aquí para acceder al archivo de texto](#)

## Plantilla 6: Solicitar caso de éxito

Hola, [Nombre]:

Fue una gran alegría saber que [experiencia positiva con tu empresa], y me preguntaba si te interesaría ser parte de nuestra sección de casos de éxito de clientes. Yo estoy a cargo de este programa y tengo la oportunidad de mostrar todas las historias increíbles sobre [lo que haces con los clientes] de clientes como tú.

Para que tengas una idea de cómo es el proceso, suele ser bastante rápido: [cronograma]. Solo tienes que [trabajo previo necesario] y definir una fecha para grabar durante [tiempo necesario]. Lo ideal sería que quede todo listo para el [fecha].

Si te interesa, responde este correo o llámame al [número de teléfono] si tienes alguna pregunta que quieras hacer antes de aceptar la propuesta.

Saludos,  
[Nombre]

[Haz clic aquí para acceder al archivo de texto](#)

## Plantilla 7: Solicitar testimonio

Hola, [Nombre]:

Creo que nunca trabajamos juntos durante la colaboración de [tu empresa] contigo, por eso quería presentarme. Me llamo [tu nombre] y estoy a cargo de las iniciativas de testimonios de [nombre de tu empresa]. [Nombre y puesto de tu compañero de trabajo] me pasó tu contacto y me dijo que [motivo por el que el cliente daría su testimonio].

Queremos incluir en nuestra página de testimonios a algunos de nuestros mejores clientes que [motivo por el que darían un testimonio], y [nombre del compañero de trabajo] mencionó que quizá querrías aportar algo.

¿Te interesaría que incluyamos una cita destacada con una frase tuya en nuestra página de testimonios? Puedes ver otras citas aquí [enlace]; debe ser un texto breve, que explique por qué elegiste [tu empresa] o que cuente rápidamente tu mejor experiencia con nosotros.

No dudes en contactarme por cualquier pregunta que tengas. Desde ya, muchas gracias por tu tiempo.

Saludos,  
[Nombre]

[Haz clic aquí para acceder al archivo de texto](#)

HubSpot para startups

# Plantillas de emails para co-marketing



## Plantilla 8: Mensaje de co-marketing en frío

Hola, [Nombre]:

Estoy a cargo de las colaboraciones de co-marketing en [tu empresa], una empresa [lo que hace tu empresa] reconocida por [características excepcionales de tu empresa]. Tenemos una audiencia que muestra gran interés por [lo que hace la empresa del destinatario].

Mi equipo se centra en colaboraciones de [lo que hace tu equipo] con empresas como la tuya; también nos hemos unido a organizaciones como [ejemplos de otras empresas con las que has trabajado]. Creo que esta es una gran oportunidad de asociarnos en [propuesta en la que te gustaría colaborar].

¿Te interesaría conversar sobre las oportunidades de colaboración entre [tu empresa] y [la empresa del destinatario]?

Espero que podamos hablar pronto.  
[Tu nombre]

[Haz clic aquí para acceder al archivo de texto](#)

## Plantilla 9: Mensaje de contacto en común

Hola, [Nombre]:

[Contacto en común] me pasó tu información de contacto cuando mencioné que me interesaría colaborar más con [nombre de su empresa]. Soy [tu puesto] en [tu empresa] y me gustaría colaborar con [la empresa del destinatario] en [proyecto] para expandir las audiencias de ambos en la parte superior del embudo.

En el pasado, estas asociaciones nos han ayudado a [resultados]; puedes echar un vistazo a algunos ejemplos de proyectos con [empresa y enlace al proyecto] y [empresa y enlace al proyecto].

Si no eres la persona responsable de estos asuntos, ¿podrías presentarme a alguien del equipo de [equipo relevante] con quien pueda conversar?

Espero que podamos hablar pronto,  
[Tu nombre]

[Haz clic aquí para acceder al archivo de texto](#)



# Plantillas de emails para RR. PP. y publicación en blogs



## Plantilla 10: Mensaje a un medio de comunicación

Hola, [Nombre]:

No sé si tuviste la oportunidad de verlo, pero [tu empresa] salió en [dónde apareció tu empresa] este [fecha]. [Motivo por el que el destinatario debería importarle, en relación con los temas de su interés].

[Persona importante] compartió sus ideas sobre este tema hace apenas unas horas en [material y enlace: cita importante].

Esta noticia es muy interesante junto a [mención de la empresa reciente en otro sitio y enlace], [mención de la empresa reciente en otro sitio y enlace] y [tendencia reciente y enlace].

Si te interesaría cubrir este tema, con gusto responderé todas las preguntas que tengas.

¡Gracias!  
[Tu nombre]

[Haz clic aquí para acceder al archivo de texto](#)

## Plantilla 11: Mensaje para oradores

Hola, [Nombre]:

Soy [puesto] en [empresa] y quería saber si te interesaría participar como orador en [evento/lugar].

Si quieres saber un poco más sobre nosotros, somos [nombre de la empresa], una empresa especializada en [mercado/temática]. Por lo general, nuestros eventos tienen [número] asistentes y se promocionan regularmente en [canales de promoción], que atraen [tamaño de la audiencia].

Estos son algunos de los oradores que han participado de nuestros eventos: [lista de oradores que participaron en el pasado].

Esta oportunidad podría aumentar el reconocimiento de [organización del destinatario], así como también tu enfoque de [lo que le interesa al prospecto]. Estamos convencidos de que a nuestra audiencia le encantará escucharte.

Sería un enorme placer para nosotros contar con tu presencia en [evento/lugar] para hablar sobre [temas]. Dime si te interesa mi propuesta y hablaremos sobre los próximos pasos.

Saludos,  
[Nombre]

[Haz clic aquí para acceder al archivo de texto](#)

## Plantilla 12: Correo de colaboraciones

Hola, [Nombre del editor]:

Me gustaron mucho tus publicaciones sobre [tema], pero noté que en ninguna parte del blog se habla de [área que no se abarcó]. Por eso, pensé que podría enviarte un borrador para que veas si te interesa publicarlo. Está adjuntado a este correo.

Si te interesa, para mí sería un honor. En caso de que necesite revisiones y algunos ajustes, podría hacerlo sin problemas.

Saludos,  
[Nombre]

[Haz clic aquí para acceder al archivo de texto](#)