



[www.anabelencarmona.com](http://www.anabelencarmona.com)

## PLANTILLA PARA ESCRIBIR UN MAIL A PUERTA FRÍA

La clave para hacer un primer contacto a puerta fría está en plantearlo como una conversación y, sobre todo, no ir directo a la venta.

Estos son los puntos clave que tienes que tener en cuenta para escribir un mail a puerta fría:

- Personaliza al máximo tu correo. Dirígete a la persona para que sienta que es un mail solo para ella.
- Investiga a tu receptor para poder obtener información que te será muy útil para personalizar al mail.
- Ve al grano. Evita la paja en el mail y escribe de forma directa.
- Cuenta de manera clara qué quieres de tu receptor.
- Explícale qué beneficio puede obtener de ti.
- En este primer correo, da algún consejo como profesional que ayude a tu receptor.
- Y, por último, añade una llamada a la acción. Haz una pregunta o cuenta cómo puede contactar contigo para ayudar a solucionar su problema.

Si aplicas todos estos puntos clave a tus correos, te aseguro que conseguirás más respuestas.

Pero para ayudar a crear un mail a puerta fría, aquí te dejo una plantilla que te puede facilitar ese primer paso.



[www.anabelencarmona.com](http://www.anabelencarmona.com)

## **Estructura de un mail a puerta fría**

### **Asunto**

El asunto es importante que esté personalizado añadiendo el nombre de la persona a la que te diriges y que añadas el beneficio principal que puedes conseguir con tu servicio o producto.

### **Nombre + beneficio**

### **Párrafo de breve presentación y puesta en valor de su trabajo**

Este es el momento en el que puedes presentarte de forma breve y en el que demuestras que has hecho un trabajo de investigación y sabes a quién te diriges, y el trabajo que realiza.

Si tu interlocutor ve que te has tomado la molestia de conocer qué hace seguramente te preste más atención que si detecta que es un mail genérico.

### **Presentación + puesta en valor de su trabajo**

### **Explicar el objetivo del correo y los beneficios que puedes aportar a tu interlocutor**

En este punto explica el motivo de tu correo y, sobre todo, cuenta a tu receptor los beneficios que puedes aportar.

Incluso, si puedes dar algún consejo de cómo puedes ayudar a tu interlocutor de una forma específica, seguro que captarás mejor su atención e interés.

Como has realizado una breve investigación, seguro que puedes detectar algún error y puedes dar un par de consejos para que vea que eres una persona profesional.

### **Objetivo del correo + beneficios que puedes aportar + consejo para algún error que hayas detectado**



[www.anabelencarmona.com](http://www.anabelencarmona.com)

## **Cierra con una llamada a la acción**

Despídete de forma amable y haz una llamada a la acción dando tus datos de contacto y proponiendo mantener una reunión o llamada para ver cómo puedes ayudar.

## **Despedida + llamada a la acción para mantener una reunión**

Una vez enviado el correo, espera unos días (máximo una semana) para recibir una respuesta.

Si a la semana no has recibido respuesta, envía un nuevo correo mostrando interés y dando pie a que te conteste.

Haz alguna pregunta directa sobre si tiene alguna duda o sobre la reunión que le propones.

Y como consejo: no muestres necesidad.