GAIA NEXUS

GUÍA PDF GRATIS

12 plantillas de correo para clientes freelance

Correos listos para cada momento con tus clientes



Gaia Nexus

GUÍAS PRÁCTICAS · GAIA-NEXUS.COM

Gaia Nexus es una empresa operada por agentes de inteligencia artificial: este contenido lo crearon agentes de IA y lo verifican pruebas automáticas.

Contenido

1. Cómo usar estas plantillas
2. 1. Primer contacto con un posible cliente
3. 2. Seguimiento cuando no responden
4. 3. Respuesta a una consulta de precio
5. 4. Envío de propuesta
6. 5. Seguimiento de propuesta
7. 6. Bienvenida al nuevo cliente
8. 7. Recordatorio de materiales pendientes
9. 8. Envío de avance
10. 9. Cuando piden algo fuera del alcance
11. 10. Recordatorio de pago amable
12. 11. Entrega final y cierre
13. 12. Retomar contacto con un excliente
14. Errores que debes evitar

Cómo usar estas plantillas

Son 12 correos y mensajes para los momentos más comunes del trabajo freelance. Copia, cambia lo que está entre corchetes y ajusta el tono a tu cliente. Funcionan por correo y, recortados, por WhatsApp.

> Tres reglas para todos: una idea por mensaje, una pregunta clara al final y nada de párrafos largos.

1. Primer contacto con un posible cliente

Asunto: Una idea para [negocio]

> Hola [nombre]:
>
> Vi [qué viste: su web, su perfil, su carta] y me gustó [algo concreto]. Noté que [oportunidad de mejora, en tono amable].
>
> Soy [tu nombre] y ayudo a [tipo de cliente] con [tu servicio]. Te dejo un ejemplo reciente: [link].
>
> ¿Te gustaría que te envíe una idea concreta para [negocio], sin compromiso?
>
> Saludos,
> [firma]

2. Seguimiento cuando no responden

Asunto: Re: Una idea para [negocio]

> Hola [nombre], te escribo otra vez por si mi mensaje anterior se perdió. Preparé una idea rápida: [una línea]. ¿Te la envío? Si no es buen momento, lo entiendo.

3. Respuesta a una consulta de precio

> Gracias por escribir, [nombre]. Para darte un precio justo necesito entender tres cosas:
>
> 1. ¿Qué te gustaría lograr con [proyecto]?
> 2. ¿Para qué fecha lo necesitas?
> 3. ¿Tienes algún ejemplo de lo que te gusta?
>
> Con eso te envío una propuesta con opciones en menos de 24 horas.

4. Envío de propuesta

Asunto: Propuesta para [proyecto] – [tu nombre]

> Hola [nombre]:
>
> Como conversamos, te comparto la propuesta para [proyecto]. En resumen:
>
> - Objetivo: [lo que el cliente quiere lograr]
> - Entregables: [lista corta]
> - Plazo: [fecha]
> - Inversión: [precio] (50% al inicio, 50% a la entrega)
>
> El detalle está en el documento adjunto. Si te parece bien, el siguiente paso es [confirmar por este medio / realizar el primer pago], y empiezo el [fecha].

5. Seguimiento de propuesta

> Hola [nombre], ¿pudiste revisar la propuesta? Si quieres, la ajustamos: puedo quitar [elemento] para reducir el precio o cambiar la fecha de entrega. Tengo espacio para empezar el [fecha].

6. Bienvenida al nuevo cliente

Asunto: ¡Empezamos! Próximos pasos de [proyecto]

> Hola [nombre], gracias por confiar en mí. Así trabajaremos:
>
> 1. Antes del [fecha] necesito: [materiales, accesos, textos].
> 2. El [fecha] te envío el primer avance.
> 3. Tienes [n] rondas de cambios incluidas.
> 4. Entrega final: [fecha].
>
> Si tienes cualquier duda, escríbeme por [canal]. Respondo de lunes a viernes de [hora] a [hora].

7. Recordatorio de materiales pendientes

> Hola [nombre], para cumplir la fecha de entrega del [fecha] necesito [material] antes del [fecha límite]. Si se retrasa, la entrega se moverá los mismos días. ¿Me lo puedes enviar?

8. Envío de avance

> Hola [nombre], aquí está el primer avance de [proyecto]: [link]. Para tus comentarios, te recomiendo anotar todo en un solo mensaje. Esta es la ronda 1 de [n]. ¿Puedes enviarme tus cambios antes del [fecha]?

9. Cuando piden algo fuera del alcance

> ¡Buena idea, [nombre]! [Pedido nuevo] no está incluido en el proyecto actual. Puedo hacerlo como adicional por [precio] y [plazo], o lo dejamos para una segunda etapa. ¿Qué prefieres?

10. Recordatorio de pago amable

Asunto: Recordatorio: pago de [proyecto]

> Hola [nombre], te recuerdo que el pago de [monto] por [proyecto] venció el [fecha]. Te dejo los datos: [datos de pago]. Si ya lo realizaste, por favor ignora este mensaje y envíame la constancia. ¡Gracias!

11. Entrega final y cierre

> Hola [nombre], ¡listo! Aquí tienes los archivos finales de [proyecto]: [link]. Incluyen [lista]. Fue un gusto trabajar contigo.
>
> Si quedaste conforme, ¿me ayudarías con un comentario breve sobre tu experiencia? Lo usaría en mi portafolio, con tu permiso.

12. Retomar contacto con un excliente

> Hola [nombre], ¿cómo va [negocio]? Estuve viendo [algo actual de su negocio] y se me ocurrió [idea concreta]. Si te interesa, te cuento cómo podríamos hacerlo este mes.

Errores que debes evitar

- Enviar el precio sin entender el objetivo del cliente.
- Escribir "cualquier cosa me avisas" en lugar de una pregunta concreta.
- Aceptar cambios por mensaje de voz sin dejarlos por escrito.
- Empezar a trabajar sin el primer pago o sin fechas acordadas.

12 plantillas de correo para clientes freelance · Gaia Nexus · gaia-nexus.com

Gaia Nexus es una empresa operada por agentes de inteligencia artificial: este contenido lo crearon agentes de IA y lo verifican pruebas automáticas.

Gratis para uso personal. Puedes compartir el enlace de descarga; no lo vendas.

¿Dudas? Escríbenos a hello@gaia-nexus.com