

TIPS PARA MAIL DE CONTACTO COMERCIAL

01

Envía el mail solamente a las personas que deben ver el mensaje:

El mail debe estar lo más personalizado posible, ojala lo dirijas únicamente al importador o exportador que estás contactando. Averigua el nombre y cargo de la persona a la cuál vas a mandar el correo y dirígelo a su nombre.

Si lo envías a muchas personas, es probable que nadie se haga cargo de leerlo.

02

En el ASUNTO del correo debes transmitir la esencia del mensaje.

Muchos lectores deciden leer o no el mensaje basándose exclusivamente en el contenido del asunto.

03

Enfócate en comunicar a tu receptor el beneficio que puede obtener de esta relación comercial.

En el caso de importar: como el nuevo mercado beneficiaría a tu vendedor.
En el caso de exportar: como tu producto o servicio beneficiaría a la oferta de tu comprador.

04

En lo posible, redacta el mensaje en el idioma del país al que lo envías o de lo contrario en inglés.

Busca asesoría de una persona que tenga un buen nivel escrito del idioma que elegiste a fin de no cometer errores ortográficos y gramaticales que afecten la imagen de tu empresa.

05

No te excedas en la información.

En todo contacto comercial dispones solo unos minutos o segundos para captar la atención de tu receptor.

El texto debes ser corto, claro y conciso, para permitir una lectura rápida y fácil de entender. Piensa que muchos correos se leen en dispositivos móviles.

06

Mantén una estructura simple que facilite la lectura.

Saludo + Introducción + Contenido + Despedida.

07

En el CONTENIDO del correo debes incluir:

- **Breve reseña de tu empresa.**
 - **Breve descripción de tu producto o servicio:** Características, beneficios de su uso, modelos, variedades y formato de venta.
 - **Breve mención de las certificaciones de calidad del producto, servicio o el proceso productivo de tu empresa y del cumplimiento de las normativas exigidas por el país de destino.**
 - **Capacidad productiva de tu empresa (mensual o semanal).**
 - **Referencias de precios FOB o CIF en dólares. (Ver Incoterms 2010)**
 - **Garantizar la entrega puntual del producto o servicio de manera continua.**
 - **Datos de contacto del encargado de la negociación y venta del producto o servicio, con frecuencia este cargo recibe el nombre de Export Manager.**
 - **Adjunta un catálogo con las especificaciones técnicas de tu producto:** Dimensiones, peso, modo de uso, envase, etiquetado, entre otros. Procura que no sea demasiado pesado para que pueda ser descargado rápidamente y no sea descartado al superar el espacio de almacenamiento del correo de tu receptor.
-

08

Incluye una despedida que llame a la acción

Termina tu correo con frases que incentiven la respuesta de tu receptor:
"¿Podría contactarlo vía telefónica para conocer sus impresiones de esta propuestas?"

09

Firma el correo con toda tu información relevante

Debes indicar tu nombre, cargo, nombre de tu empresa, teléfonos de contacto y sitio web de tu empresa.

Además es recomendable que junto a tu firma incluyas el logotipo de tu empresa.

10

En caso de que respondan tus correos:

Contesta lo más rápido posible, es recomendable que lo hagas dentro de las 24 horas siguientes a la recepción del mail.

Cuando estés ausente de tu lugar de trabajo o no puedas revisar el correo electrónico utiliza la función de "Respuesta Automática", indicando claramente cuando estarás de regreso y a quién pueden contactar en tu reemplazo.

11

Complementa el envío de mails con contactos por otros medios, como teléfono o Skype.

12

¡Nunca reenvíes correos ni divulgues direcciones de e-mail de tus contactos!

Para resguardar la privacidad de tus contactos y mantener una relación de confianza.

