

Plantilla de propuesta de consultoría

Tienes una gran experiencia en tu campo y consejos útiles que dar a otros profesionales. Pero, ¿cuál es la mejor forma de promocionar tus servicios entre los clientes potenciales? Una propuesta de consultoría te ayuda a presentar una solución, demostrar tu credibilidad y fijar un precio para tu trabajo. Esta plantilla te ayudará a desarrollar una propuesta para presentar tus servicios de consultoría y conseguir contratos con nuevos clientes.

Consejo de HubSpot: esta plantilla proporciona una base para el trabajo de ofertas a nuevos clientes, pero debes modificarla para satisfacer las necesidades únicas de tu campo profesional y de clientes específicos.

Introducción

Las necesidades de cada cliente son únicas, y cada proyecto es distinto. Por eso, cada propuesta de consultoría debe adaptarse a cada cliente y proyecto concretos.

Antes de empezar a escribir, debes investigar los antecedentes y preferencias de tu cliente. Tal vez hayas tenido llamadas telefónicas para hablar de los problemas a los que se enfrenta. Si sabes poco sobre el cliente, pero quieres proponerle tus servicios para iniciar una nueva relación, puedes hacer una investigación independiente online para obtener más detalles.

Escribe unas frases describiendo al cliente y los problemas que abordarás con tu proyecto de consultoría.

A continuación, en un breve párrafo, presenta tu empresa y describe qué es lo que haces. Incluye una o dos frases sobre la historia de tu empresa y cualquier trabajo similar que hayas hecho en el pasado.

Cierra la introducción con un resumen de una frase sobre el proyecto. Debe ser una forma escrita del "discurso de ascensor" que utilizarías en un acto de networking.

Consejo de HubSpot: incluso cuando hables de tu propia empresa, intenta centrarte en el cliente abordando únicamente los aspectos de tu empresa y experiencia que sean relevantes para sus necesidades.

Objetivos

En la sección anterior, has descrito en general las necesidades de tu cliente potencial. En esta parte de la propuesta, debes exponer los objetivos específicos del proyecto, definiendo claramente lo que intentarás conseguir.

- Objetivo 1
- Objetivo 2
- Objetivo 3

Consejo de HubSpot: siempre que sea posible, debes definir cómo medirás los resultados satisfactorios de cada uno de tus objetivos. Por ejemplo, debes especificar qué métricas

utilizarás para saber si se ha alcanzado el objetivo y cómo sabrá el cliente que tus métodos funcionan.

Estrategia

Comienza describiendo la filosofía general que te guiará durante el proyecto. Habla de las prácticas del sector que pondrás en práctica, o de las metodologías que emplearás. Debes tratar de basar tu propuesta en un marco en el que el cliente sienta que puede confiar.

Luego, debes describir las tareas que llevarás a cabo durante el proyecto. El formato de esta sección dependerá del campo en el que operes. Por ejemplo, puedes incluir una lista de los recursos que entregarás al final del servicio, como informes, documentos o productos. También puedes enumerar las diferentes etapas de evaluación. Asegúrate de abordar los pasos principales del proceso.

Consejo de HubSpot: no hay una solución para todos los casos y los distintos sectores requieren diferentes estrategias. Quizá tengas que escribir sobre tu metodología de gestión de proyectos, o puede que sea más importante hablar de los marcos específicos del sector que vas a utilizar. Por ejemplo, para un proyecto de consultoría de gestión, podrías hablar de las tarjetas de evaluación equilibradas o de las cinco fuerzas de Porter.

Calendario de actividades del proyecto

Los calendarios son una herramienta crucial para una gestión eficaz de los proyectos. Si incluyes uno en tu propuesta, podrás mostrar al cliente exactamente qué trabajo hay que realizar, quién lo hará y el plazo durante el que se llevará a cabo. Utiliza una tabla como la siguiente para enumerar los hitos, las actividades y los recursos que entregarás al cliente al final del servicio.

Actividad	Persona responsable	Fecha de inicio	Fecha de finalización

Consejo de HubSpot: en proyectos de consultoría complicados con muchos imprevistos entre tareas, puedes desarrollar e incluir un diagrama de Gantt para ofrecer una representación visual de las tareas a lo largo del tiempo.

El Equipo

Para que el cliente acepte tu propuesta, tienes que convencerlo de la cualificación y experiencia de tu equipo. Elabora resúmenes biográficos del personal clave que trabajará en el proyecto en cuestión.

- [Nombre], [cargo en el proyecto]: resume brevemente las responsabilidades de la persona en el proyecto. Describe la experiencia y las credenciales que la hacen idónea para el puesto.
- [Nombre], [cargo en el proyecto]: resume brevemente las responsabilidades de la persona en el proyecto. Describe la experiencia y las credenciales que la hacen idónea para el puesto.
- [Nombre], [cargo en el proyecto]: resume brevemente las responsabilidades de la persona en el proyecto. Describe la experiencia y las credenciales que la hacen idónea para el puesto.

Consejo de HubSpot: dependiendo de lo que sea apropiado para tu sector, también puedes incluir las fotos de estas personas, o sus currículos completos en un apéndice.

Tu inversión

Ahora que ya has explicado el proyecto, puedes decirle al cliente cuánto costarán tus servicios. Hay muchas maneras de presentar esta parte de la propuesta, pero lo importante es que sea clara y concisa. Aquí tienes un ejemplo de cómo presentar la parte presupuestaria de la propuesta. Puedes separar cada actividad del proyecto y luego sumar todas las columnas para obtener un total.

Actividad	Tasa	Horas	Precio
Total			

Consejo de HubSpot: haz una lista de los supuestos que puedan afectar a tu presupuesto o al plan de ejecución. Por ejemplo, puedes especificar cuántas veces revisarás cada informe.

Firmas

Describe el contrato, las garantías y los términos y condiciones. Puede que tu empresa tenga documentos ya redactados que podrías insertar aquí. Si estos documentos son muy extensos, puedes citarlos en el texto e incluirlos en un apéndice.

Escribe el nombre y el cargo de los responsables de la toma de decisiones que deberán firmar el acuerdo para aprobar el proyecto.

[Nombre], [cargo]

[Nombre], [cargo]

[Nombre], [cargo]

Consejo de HubSpot: al incluir las líneas de firma directamente en la propuesta, los clientes lo tienen más fácil para dar el paso final, lo que agilizará todo el proceso.

Apéndices

En esta sección debes incluir información importante pero extensa, como las condiciones, los detalles del contrato, los currículos de los miembros del equipo, ejemplos de proyectos anteriores y casos de éxito. Si pones estos documentos en apéndices, evitarás interrumpir el flujo narrativo de la propuesta.

Consejo de HubSpot: etiqueta los apéndices con letras (como "Apéndice A", "Apéndice B", etc.) para poder incluir referencias a cada uno de ellos en el cuerpo de la propuesta, de forma que sean fáciles de seguir para el cliente.