LISTA

# Plan de onboarding de 30, 60 y 90 días

Lo que va entre corchetes se sustituye por los datos del cliente. El plan se comparte con él y se revisa en cada hito.

| CLIENTE | RESPONSABLE DEL PLAN |
|---|---|
| [Nombre del cliente] | [Nombre de la persona] |
| **FECHA DE INICIO** | **PRIMER RESULTADO** |
| [fecha] | [Lo acordado], antes del [fecha] |

LOS CUATRO HITOS

| Día 1 | Día 30 | Día 60 | Día 90 |
|---|---|---|---|
| Reunión de arranque | Primer resultado | El equipo lo usa | Revisión con quien firma |

## 01 Objetivo del cliente y primer resultado

[Nombre del cliente] contrató [Nombre del producto] para [el objetivo, con las palabras del cliente en la venta].

El primer resultado es [lo que tiene que haber conseguido, de forma que se pueda comprobar] antes del [fecha, día 30]. A los 90 días, el objetivo es [la cifra o el cambio acordado].

## 02 Personas

| Papel | Por parte del cliente | Por parte de la empresa |
|---|---|---|
| Quien firma y decide | [Nombre y cargo] | [Nombre, responsable de la cuenta] |
| Quien lo usará cada día | [Nombre y cargo] | [Nombre, soporte] |
| Quien da accesos y datos | [Nombre y cargo] | [Nombre, implantación] |

## 03 Antes del día 1

- [ ] Ventas entrega la nota de traspaso, con el objetivo, lo prometido y lo que preocupa al cliente.
- [ ] Quien lleva la cuenta lee la nota y las conversaciones de la venta antes de escribir.

- [ ] Correo de bienvenida con este plan y la fecha de la reunión de arranque.
- [ ] Accesos creados para las personas de la tabla.
- [ ] El cliente sabe qué datos y qué accesos tiene que preparar, y para cuándo.

## 04 Días 1 a 30, el primer resultado

- [ ] Reunión de arranque de [45 minutos], con quien firma y quien lo usará.
- [ ] Resumen de la reunión enviado ese mismo día, con fechas y responsables.
- [ ] Configuración básica hecha. Lo avanzado espera.
- [ ] Datos del cliente cargados y revisados con él.
- [ ] Formación de las personas clave con un caso suyo, no con datos de ejemplo.
- [ ] Primer resultado conseguido el [fecha] y confirmado por escrito.
- [ ] Revisión del día 30 con quien firma.

## 05 Días 31 a 60, el equipo lo usa

- [ ] Formación del resto del equipo, en sesiones de [30 minutos] por perfil.
- [ ] Segundo caso de uso en marcha, [cuál].
- [ ] Integraciones con [sus otros sistemas] conectadas y probadas.
- [ ] Repaso de las dudas a soporte del primer mes y qué se ha hecho con las repetidas.
- [ ] Uso semanal de al menos [número] personas.
- [ ] Revisión del día 60, por correo o en una llamada corta.

## 06 Días 61 a 90, el resultado se demuestra

- [ ] Medición frente al objetivo de los 90 días, con los datos del cliente.
- [ ] Resumen de una página que quien firma pueda enseñar dentro de su empresa.
- [ ] Revisión del día 90 con quien firma y quien lo usa.
- [ ] Pendientes cerrados o con fecha.
- [ ] Paso al seguimiento habitual, con la fecha de la primera revisión trimestral.

## 07 Riesgos y pendientes

| Riesgo o pendiente | De quién depende | Fecha | Estado |
|---|---|---|---|
| [Qué falta o qué puede retrasar el plan] | [Cliente o empresa, y quién] | [fecha] | [Abierto o resuelto] |
| [Qué falta o qué puede retrasar el plan] | [Cliente o empresa, y quién] | [fecha] | [Abierto o resuelto] |

| Riesgo o pendiente | De quién depende | Fecha | Estado |
|---|---|---|---|
| [Qué falta o qué puede retrasar el plan] | [Cliente o empresa, y quién] | [fecha] | [Abierto o resuelto] |

## 08 Revisión del día 90

Primer resultado conseguido el [fecha]. Objetivo de los 90 días [conseguido, en camino o no conseguido], con [el dato]. Lo que queda pendiente es [pendientes]. La siguiente revisión es el [fecha].