

# Administración De Tiempo

Para Profesionales Independientes



Route4Me

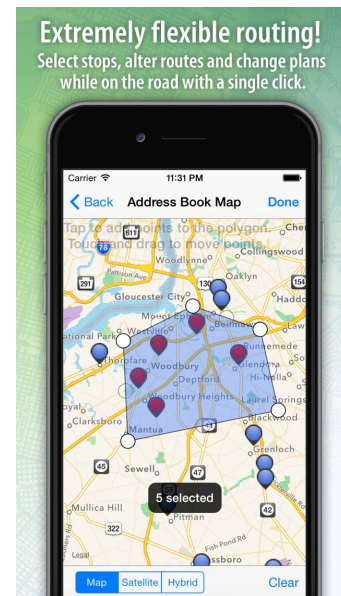
Copyright Route4Me Inc.

# Administrar su tiempo desde la oficina es fácil...

Ya cuenta con una lista de quehaceres, calendario y correo de voz. Ahora sólo hace falta cumplir con su itinerario.

Sin embargo, esto se torna más difícil cuando usted se encuentra en la carretera. Hay que considerar cientos de cosas que están fuera de su control.

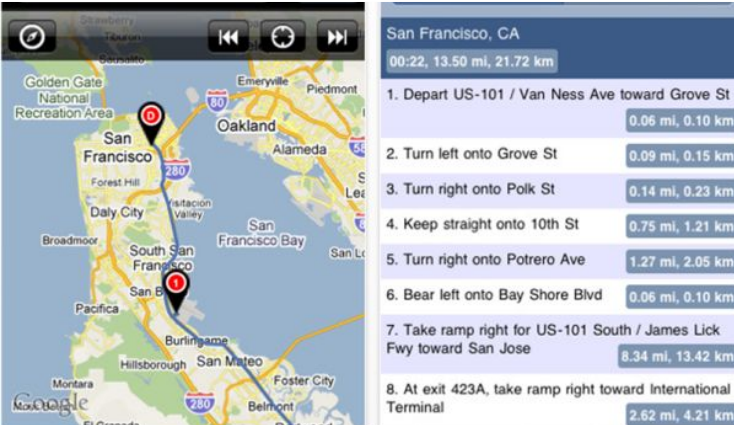
- ¿Cuánto tiempo le tomará realmente conducir hasta la ubicación de un cliente?
- ¿Conoce bien los patrones de tráfico en su ciudad? ¿Y qué hay de las áreas desconocidas?
- ¿Le es posible planificar su día en unos cuantos minutos, o le toma horas buscar direcciones en un mapa cada semana?



# Domine Estas Técnicas Con Su Teléfono Móvil

**Con las técnicas y herramientas correctas, los dispositivos modernos de comunicación le ofrecen las mejores opciones para administrar su tiempo, sin importar dónde esté**

- Aunque muchos expertos en administración de tiempo consideran que los teléfonos móviles representan una pérdida de tiempo... Estos han demostrado que pueden ser herramientas excepcionales si se utilizan apropiadamente.
- En las próximas páginas, le mostraremos cinco técnicas comprobadas que le ayudarán a impulsar su carrera.
- Estas técnicas son para cuando usted no se encuentra sentado frente a su computadora personal.



#1 Programe su Tiempo de Conducción Minuto Por Minuto.

<http://route4me.com/>

## En lugar de adivinar, ¡Sabrá exactamente cuándo!

Cuando se estima el tiempo de conducción, se corre el riesgo de perder demasiado tiempo antes de la cita. O peor aún, ¡Llegar tarde!

## Lo Motiva y le Permite Visitar a Más Clientes

Cuando varios clientes se encuentran dentro de la misma área, usted puede visitar a más de ellos en menos tiempo. Por supuesto, más visitas a clientes significa más oportunidades de ventas.

## ¿Cómo se planifica todo con precisión en sólo 10 minutos?

Si utiliza solamente un mapa y su propio criterio, estamos hablando de pasar al menos una hora planificando las rutas para visitar a varios clientes por semana.

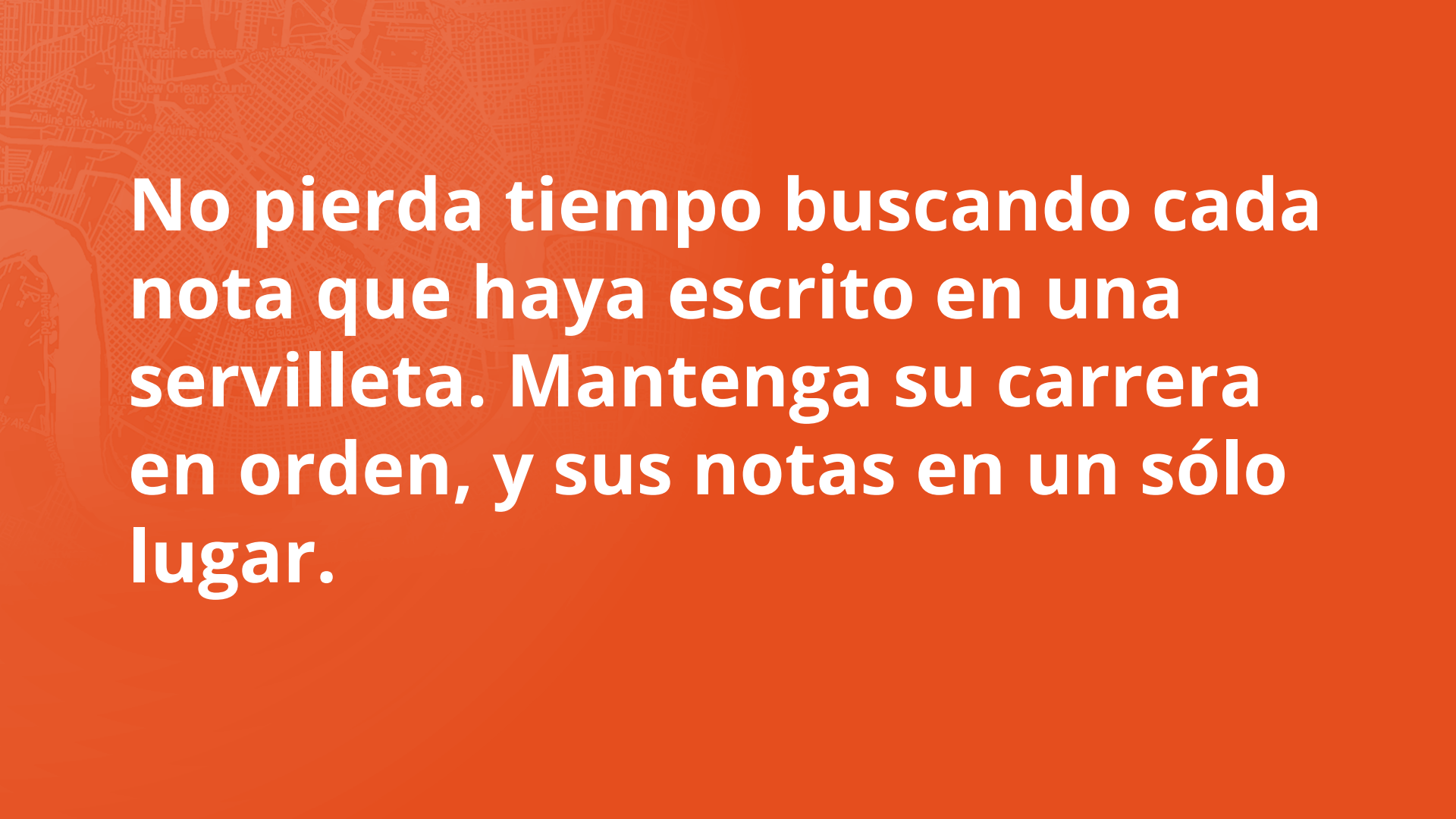
# #2 Ingrese y Actualice los Archivos de Clientes Mientras Viaja

A menos que usted tenga una increíble memoria, será mejor que mantenga registros detallados.

Los negocios se basan en las relaciones. Si usted tiene habilidad para crear y mantener sus relaciones, tendrá mayor demanda y también cerrará más ventas con clientes existentes.

Al terminar un día atareado de reuniones y diligencias, usted probablemente querrá anotar sus ideas de inmediato, antes de pasar por alto algún detalle importante.

También asegúrese de tener sus notas en un mismo lugar, que dichas notas se puedan ingresar y leer desde su teléfono en todo momento. Además, usted podrá agregar “etiquetas” automáticamente a sus notas, para saber las coordenadas exactas del lugar donde se encontraba cuando creó cada nota.

The background of the slide is a semi-transparent orange map of New Orleans, Louisiana. The map shows the city's street grid and major landmarks. Labels on the map include 'Metairie Cemetery', 'New Orleans Courthouse', 'Alpine Drive', and 'Alpine Drive'. The text is overlaid on the map in a large, white, sans-serif font.

**No pierda tiempo buscando cada nota que haya escrito en una servilleta. Mantenga su carrera en orden, y sus notas en un sólo lugar.**



## #3 Permita Flexibilidad en la Carretera

**Si se llegara a cancelar o cambiar el horario de una reunión, como suele suceder, usted debe tener la flexibilidad de cambiar sus planes sin previo aviso.**

Usted necesita saber qué hacer con los espacios libres en su horario.

Se podría intentar:

- Programar una cita con otro cliente que se encuentre en el área.
- Volver a la oficina y ponerse al día con papeleo u otros asuntos.
- Tomar el almuerzo en un lugar distinto ya que tiene 30 minutos de sobra, etc.

Sea lo que sea que decida hacer con ese tiempo, hay que intentar aprovechar al máximo esas cancelaciones inesperadas.

# #4 Planifique Sus Rutas Con Al Menos Un Día De Antelación

## No deje las cosas para el último momento

Media hora antes de su primera reunión no es el mejor momento para planificar el resto de su día. Es mejor estar relajado y tener ideas claras. Decida cuales ubicaciones son más importantes para visitar.

## Planifique sus rutas con antelación

Los profesionales exitosos usualmente tienen su agenda programada con semanas e incluso meses de antelación. Trate de aprovechar al máximo cada espacio en su agenda. .

## No exceda los 10 minutos por día

Planificar es bueno, pero es mejor actuar.

Si pasa mas de 10 minutos planificando su día, ya está perdiendo tiempo en algo que podría hacerse automáticamente.



# #5 Coloque Sus Prospectos En Un Mapa Y Creará Más Oportunidades

## **Ve a Sus Clientes y Prospectos En Un Mapa**

Si coloca a todos sus clientes y prospectos en un mapa, esto le dará un control completo. Podrá programar más reuniones con clientes que se encuentren cerca de otros.

## **Los Más Importantes**

Clasifique a sus prospectos por color en base a sus probabilidades de comprar. Cuando planifique su día, incluya algunas visitas casuales para pasar a saludar.

## **Centralice Sus Notas Y Sus Rutas**

Un estudio conducido por Fujitsu Ltd. descubrió que un empleado promedio ocupa hasta 150 horas al año\* buscando documentos.

No pierda tiempo en tareas de bajo impacto.

\*<http://www.keyorganization.com/time-management-statistics.php>

# Automatica su Planificación de Rutas, Y Coloque Algunas Partes de su Negocio en Piloto Automático

Route4Me es esencialmente un programa para optimización de rutas...  
Pero también le ofrece muchos otros beneficios para ahorrar su valioso tiempo.

## El software adecuado en su teléfono móvil

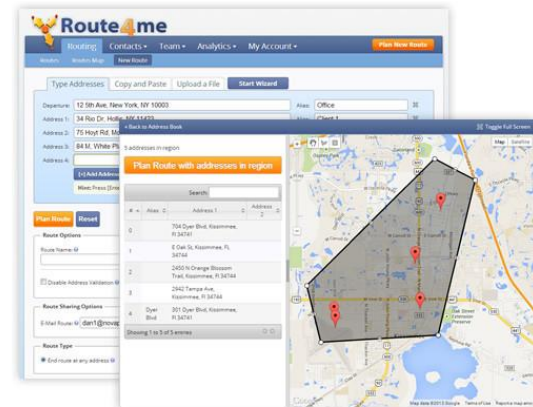
- No utilice su smartphone solo para juegos.
- Obtenga un software apropiado para optimización de rutas y manejo de clientes. Un software que se conecte a una aplicación de navegador web para que sea fácil de usar.

## Planifique todo con antelación

- No improvise la planificación de sus rutas el mismo día
- Para que una planificación sea efectiva debe hacerse con antelación.

## Guarde sus notas y direcciones en un sólo lugar

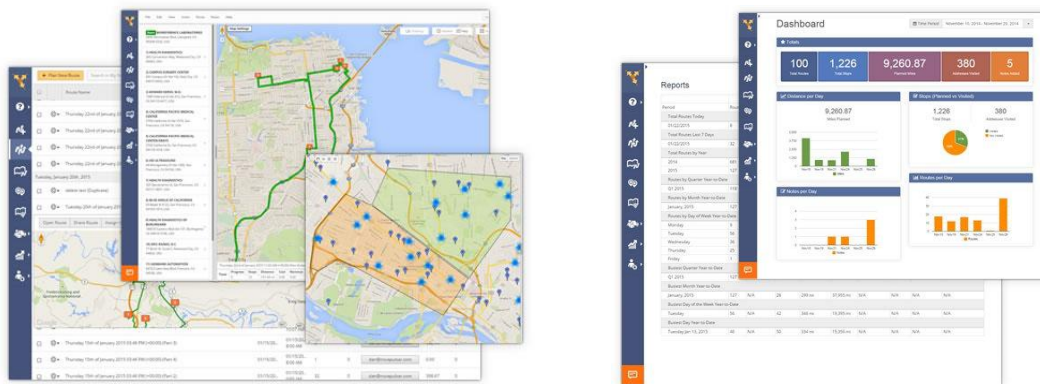
- No pierda tiempo buscando notas, obtenga el software que le permite administrar su tiempo y sus contactos desde un sólo lugar.



La App Móvil de Route4Me le brinda a usted y a sus Conductores Todas las Herramientas que Necesitan

# Route4Me Optimiza Su Día En Unos Cuantos Minutos

Desde que existe el smartphone, los usuarios pueden encontrar su ubicación con solo algunos movimientos de su pantalla. Poderosas Apps para Planificación de Rutas como Route4Me muestran el camino para que los conductores puedan hacer un mejor trabajo.



# Route4Me Le Permite Visitar Fácilmente Todas Sus Ubicaciones Asignadas

- Sólo necesita su Smartphone iPhone o Android
- Route4Me opera con los programas más poderosos para trazado de mapas, incluyendo Google Maps.
- Con más de un millón de descargas, muchos profesionales independientes alrededor del mundo ya se están ahorrando horas de trabajo cada día.
- Planifique su ruta en menos de 10 minutos.
- Manténgase seguro y dentro de la ley al utilizar un soporte para smartphone o tablet dentro de su vehículo.

# De Acuerdo! Que inicie hoy mi período de Prueba Gratuito

Compruebe que Route4Me es lo indicado para su negocio.  
**No se requiere Tarjeta de Crédito para este período gratuito de 7 días.**

[Click Aquí Para Que Inicie Mi Período De Prueba Gratuito](#)

**Contáctenos:**  
**+1-855-823-2598**

Y Que Nuestros Expertos En Planificación De Ruta Para Pequeñas Empresas Establezcan Sus Rutas.