

# Visitas...

Cómo hacer visitas profesionales y seguras:  
preparación, documentación y discurso

# 1. Todo empieza con la organización

“Una visita no es solo enseñar un piso, es un arte que envuelve saber lidiar con las expectativas”.

- ¿Qué errores o imprevistos habéis tenido últimamente en visitas?
- ¿Qué cosas os han ayudado a cerrar visitas con éxito?

## 2. Aspectos burocráticos y legales

### Qué debe llevar un agente a cada visita:

- . *Hoja de visita* (para propietarios y clientes compradores/inquilinos).
- . *Carpeta con dossier del piso, plano, dossier de venta con ficha técnica del inmueble* con datos actualizados (precio, m<sup>2</sup>, referencia catastral, gastos, alrededores, etc).
- . *Material para anotar feedback del cliente* (digital o en papel).
- . *Tarjetas de visita*

### Protocolos a repasar:

- Confirmar cita y autorización previa del propietario.
- Respetar los horarios y avisar de cualquier retraso.
- Evitar mostrar una vivienda sin autorización expresa.
- Pedir consentimiento al propietario para fotos o vídeos.

## 3 Qué decir en la visita

### **Antes de entrar:**

- Sonreí
- Presentarse con nombre y agencia
- Confirmar el tipo de cliente y sus necesidades (perfil comprador/inquilino).
- Preguntar si ya conoce la zona
- Explicar puntos de interés cercanos (transporte, hospitales, mercados, restaurantes , tiendas, proximidades a calles destacadas, arquitectura del edificio (si es especial), etc.

## 3 Qué decir en la visita

### **Durante la visita:**

- Mostrar las zonas siguiendo un recorrido lógico.
- Responder preguntas sin “inventar” información.
- No hablar mal de otros inmuebles o agencias.
- Resaltar beneficios según el tipo de cliente (emocional si es comprador, técnico si es inversor).
- Si están en pareja dejar los clientes hacer un recorrido libre y a solas en el piso después que ya lo a enseñado.

## 3 Qué decir en la visita

### Después de la visita:

- Preguntar sensaciones: “¿Qué te ha gustado más / menos?”
- Anotar feedback.
- Explicar próximos pasos (nueva visita, propuesta, envío de documentación, etc.).
- Entregar tarjeta y recordar contacto.

## 4 Dinámica rápida



**¿Hacemos una breve dinámica?**

Un agente hace de comprador, otro de agente.

## 5 Errores frecuentes y cómo evitarlos

- Llegar sin conocer bien el inmueble.
- No llevar la ficha o dejar documentos sin firmar.
- Prometer cosas que no dependen del agente.
- Hablar demasiado o dejar al cliente solo en la visita.
- No hacer seguimiento después.



## 6 Para finalizar

- Una visita bien gestionada aumenta la posibilidad de venta, **refuerza su marca personal y la confianza del cliente.**

*“Cada puerta que abrimos puede ser el comienzo de una relación duradera. No solo mostramos casas, creamos relaciones.”*

**¿Qué tema le gustaría que trajera para nuestro próximo encuentro?**  
**¡Hasta pronto!**