

WhatsApp para negocios y estudio

WhatsApp Business, grupos de estudio y comunicación profesional · Principiante

SmartGuys.biz · smartguys.biz

¿Qué es WhatsApp Business?

WhatsApp Business es una versión gratuita de WhatsApp diseñada para pequeños negocios y emprendedores. Te permite tener un perfil profesional, respuestas automáticas y un catálogo de productos. Es diferente al WhatsApp normal.

Configurar WhatsApp Business

- 1 Descarga "WhatsApp Business" desde Play Store o App Store (es gratis).
- 2 Registra tu número de teléfono (puede ser el mismo que usas normalmente).
- 3 Ve a Configuración !' Herramientas para la empresa !' Perfil de empresa.
- 4 Completa: nombre del negocio, categoría, descripción, dirección, horario y correo.
- 5 Agrega una foto de perfil profesional (logo o foto del local).

Funciones clave para tu negocio

- Catálogo de productos: muestra tus productos con foto, nombre y precio. Ve a Configuración !' Herramientas !' Catálogo.
- Respuestas rápidas: guarda mensajes frecuentes con atajos (ej: "/precio"). Ve a Configuración !' Herramientas !' Respuestas rápidas.
- Mensaje de bienvenida: se envía automáticamente cuando alguien te escribe por primera vez.
- Mensaje de ausencia: se envía cuando estás fuera del horario de atención.
- Etiquetas: organiza tus conversaciones por categorías (nuevo cliente, pedido pendiente, etc.).

Ejemplo de mensaje de bienvenida

"¡Hola! Ø=ÜK Gracias por contactar a [Tu Negocio]. En breve te atendemos. Nuestro horario es de lunes a viernes de 8am a 6pm. ¿En qué te podemos ayudar?"

Grupos de estudio efectivos

- Define el propósito del grupo en la descripción (ej: "Grupo de estudio de Matemáticas — 11° año").
- Establece horarios para compartir material (ej: solo de 7am a 9pm).
- Nombra a un administrador responsable de moderar el grupo.
- Evita reenviar cadenas o mensajes no relacionados con el estudio.
- Usa mensajes fijados para el horario de exámenes o material importante.
- Usa encuestas para coordinar horarios de reuniones de estudio.

Comunicación profesional por WhatsApp

- Saluda siempre al inicio: "Buenos días, [nombre]".
- Sé claro y conciso — evita mensajes muy largos o fragmentados.
- Usa puntuación correcta y evita abreviaciones en contextos formales.
- Responde en horario laboral — activa el mensaje de ausencia fuera de horario.
- Confirma que recibiste un mensaje importante: "Recibido, gracias."

- Evita el uso excesivo de emojis en conversaciones de trabajo.