

PRÉPARATION 1^{er} RDV COMMERCIAL

Avant le rendez-vous, cherchez un maximum d'informations sur l'entreprise (société.com, LinkedIn, site web de l'entreprise...) et la personne que vous rencontrez (coordonnées, poste, expérience...)

La liste de questions n'est pas exhaustive, gardez votre naturel et votre personnalité ! C'est ce qui fera la différence ;)

N'oubliez pas le temps de parole

→ 60% pour votre client(e)

→ 30% pour vous

→ 10% de silence

Début du rdv

→ La/la remerciez de son accueil, son temps

→ Se mettre d'accord sur le temps qu'il/elle a à nous consacrer

→ Se re présenter rapidement

Contexte

→ préciser ce que vous avez compris de l'entreprise + demander des précisions sur la vision/ mission/ ambition de celle-ci

→ nombre de salariés ?

→ et vous, quelles sont vos missions/ votre poste ?

→ quels sont les enjeux de l'année pour vous ?

Attentes/ Besoins

→ quelles sont les raisons qui vous ont poussé à nous rencontrer ?

→ quels sont les problèmes que vous rencontrez ?

→ qu'est-ce qui fonctionne bien dans votre équipe ?

→ qu'attendez-vous de nous ?

→ quelle serait la situation idéale pour vous ?

→ quelles seraient les conséquences si la situation ne change pas ?

→ quelle est votre cible en priorité ? (salariés, manager, un service précis de l'entreprise...)

→ quels sont les nouveaux comportements attendus ?

→ comment saurez-vous que votre objectif est atteint ?

→ qu'est ce qui est primordial pour vous de respecter dans notre collaboration ?

Vécu/ Ressources

→ qu'avez-vous déjà mis en place pour votre équipe ?

→ avez-vous déjà travaillé avec une entreprise comme la nôtre ? si oui, qu'avez-vous retenu de cette expérience ?

Contraintes

- sous quel délai souhaitez-vous que cela soit mis en place ?
- avez-vous des obligations/ conditions particulières ?
- quel serait votre budget pour cela ?

Fin du rdv

- Le/la remercier à nouveau pour son accueil et son temps
- Laissez votre carte de visite si vous êtes en présentiel

A l'issue du rendez-vous, faites un compte rendu de toutes ces informations (feeling général), ce qui est ressorti du rendez-vous, vos points forts et ce qui peut être amélioré pour le prochain

Notez la prochaine étape à effectuer (relance, envoi d'un devis, second rdv...)

A VOUS DE JOUER !!