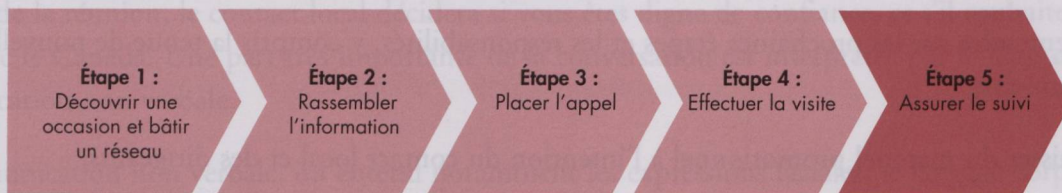


## Étape 5—Assurer le suivi

Après une réunion avec un contact, vous devez faire un suivi auprès de ce dernier. Pour ce faire efficacement, vous devez considérer certains éléments.

### Avez-vous...

- ✓ Envoyé une note de remerciement et un message de suivi à votre contact?
- ✓ Bien documenté tous les détails de votre réunion?
- ✓ Fait un compte-rendu de la réunion à l'équipe, ou aux collègues concernés?
- ✓ Fixé une réunion de suivi avec le contact local?
- ✓ Déterminé avec le contact local quelles seront les prochaines étapes et quand elles prendront place?



### 5.1 Documenter la visite

Le suivi de la visite est capital pour vous permettre d'organiser et de conserver l'information recueillie pendant la visite. Elle vous sert également de point de départ pour communiquer de nouveau avec le contact. Vous devriez recueillir des notes détaillées au cours de la visite et préparer un compte rendu où figurent les dates des appels et tentatives d'appels téléphoniques, ainsi que des courriels et des télécopies et les identifier dans TRIO.

Certaines de l'information contenue dans la documentation de votre visite aura peut-être été préalablement obtenue alors que vous prépariez l'appel initial ou la visite. Néanmoins, la visite aura confirmé et complété cette information, assurant ainsi que le portrait du contact local dans le suivi soit aussi complet que possible.

### 5.2 Cinq points à considérer pour assurer le suivi de votre visite :

#### 1. Suivi

- ◆ Quelle démarche doit être faite à la suite de votre visite?
- ◆ Qui est responsable de faire le suivi, et quand?