

## À VOTRE RETOUR

### LE SUIVI EST ESSENTIEL

Une fois de retour à votre bureau, vous serez tenté de passer immédiatement à autres choses. Essayez d'accomplir la plupart des tâches suivantes avant ou pendant votre voyage de retour; peu importe la situation, ne reportez pas ce travail à plus tard. Nous vous proposons le programme qui suit :

- Organisez l'expérience. La documentation recueillie lors d'un voyage d'affaires a tendance à se disperser. Prenez le temps de réunir dans un dossier les cartes professionnelles, les documents et tout autre matériel pertinent.
- Commencez à vous acquitter de toutes les promesses que vous avez faites concernant la prestation d'informations supplémentaires, ou à remplir tout autre engagement pris lors de votre visite.
- Écrivez des lettres de suivi aux clients potentiels que vous avez rencontrés. Ces dernières devraient essentiellement servir à les remercier pour le temps qu'ils vous ont consacré, à résumer toutes les décisions dont vous avez convenu avec eux, à répondre à toute question restée en suspens et à confirmer votre compréhension de toute mesure promise en vue d'assurer un suivi.
- Écrivez aux conseillers en investissement ou aux autres représentants canadiens que vous avez rencontrés. Informez-les du déroulement des réunions et de vos projets d'avenir, et sur toute aide dont vous pouvez encore avoir besoin.
- Préparez une liste d'adresses et d'autres systèmes qui vous permettront de continuer à renseigner les personnes que vous avez rencontrées au sujet de nouveaux produits et services, etc.
- Rédigez un bref rapport à l'intention de vos collègues, ouvrage comprendra notamment :
  - les nom, adresse et numéro de téléphone des personnes que vous avez rencontrées, ainsi que leurs titres;
  - les principaux sujets abordés pendant la réunion;
  - les décisions prises et les accords conclus;
  - les mesures requises pour assurer un suivi, quand il devrait être fait, et par qui.