



Pratiques exemplaires pour mettre un contact à l'aise

- ◆ Si le contact local insiste beaucoup sur la rentabilité, vous devriez exprimer brièvement et de façon concise vos arguments les plus pertinents.
- ◆ Si le contact local souhaite poursuivre en parlant de choses et d'autres, vous devez vous y prêter également.
- ◆ En général, vous devriez toujours adapter votre style et débit aux attentes et à la culture d'affaire du contact local.

4.5 À la fin de la visite

Pendant que vous êtes toujours sur place, assurez-vous de conclure la réunion de la façon suivante :

- ◆ Remercier le contact local du temps qu'il vous a consacré;
- ◆ Passer en revue les suites à donner;
- ◆ S'entendre sur les prochaines étapes et les responsabilités, y compris la tenue de nouvelles réunions;
- ◆ Laisser du matériel promotionnel à l'intention du contact local et des dirigeants;
- ◆ Accepter de fournir les autres sources d'information demandées par le contact local, et
- ◆ Discuter de la meilleure façon de communiquer à l'avenir.

Une fois la réunion terminée, de retour au bureau, vous devriez faire ce qui suit :

- ◆ Envoyer au contact local une lettre de remerciement, où figurent un bilan de la réunion et des éléments à valeur ajoutée qui pourraient s'avérer utiles;
- ◆ Effectuer une recherche sur les questions soulevées au cours de la réunion par le contact local auxquelles vous n'avez pas été en mesure de répondre;
- ◆ Appeler, écrire ou envoyer un courriel au contact local (ce qui est le mieux pour ce dernier) afin de donner suite à toutes ces questions, et
- ◆ Faire le suivi convenu et confirmer la date de la prochaine réunion.