

-
- Êtes-vous sensibilisé aux différences culturelles pouvant avoir un impact sur le fonctionnement de l'équipe?

Principaux clients canadiens

Dresser la liste des principaux clients canadiens (entreprises, ministères, provinces, associations) intéressés dans ce marché.

- Annoter cette liste des intérêts spécifiques que ces groupes ont, soit selon les notes de votre prédécesseur soit suite à vos visites pré-affectation.
- De quelle façon organisez-vous votre banque de données de contacts?

Rencontrer les représentants de ces clients canadiens sur le terrain.

- Quels sont leurs objectifs et de quelle façon pouvez-vous concilier vos actions?
- Quelles sont les demandes et les besoins de ces clients canadiens?

Quelle est l'importance de la communauté canadienne des affaires pour la mission, pour le pays?

- De quelle façon pouvez-vous vous entraider?

Les clients canadiens sont-ils satisfaits des services offerts par la mission?

Gestion de l'information

- L'information collectée répond-t-elle aux besoins de la section commerciale et de ses clients?
- Quelles sont vos sources d'information?
- Comment l'information est-elle traitée? À la mission ? À la section?
- Comment est-elle disséminée au Canada? Qui l'utilise et à quelle fin?
- Pour les rapports ministériels (TAMS, TTS), de quelle façon est compilée l'information concernant les visites commerciales, les requêtes, les manifestations commerciales et les succès d'affaires?

ENVIRONNEMENT DE BUREAU

Chef de mission

Rencontrer le chef de mission afin de connaître ses attentes, et les concilier avec le mandat de la direction géographique.