



Étape 5 : Contacter les entreprises

La dernière étape avant d'effectuer l'appel téléphonique ou de cliquer sur l'icône pour envoyer votre courriel est de créer une fiche de compte rendu qui vous permettra de gérer efficacement le temps que vous consacrerez à l'initiative. Bien que cela puisse sembler évident, nous souhaitons le mentionner ici, car en raison des tâches quotidiennes à effectuer à la mission, il est facile d'oublier de faire les contacts. Cette fiche est un outil qui aide l'agent à acquérir la discipline nécessaire pour réaliser ces contacts et sert de mécanisme de suivi pour les gestionnaires du programme.

Pratique exemplaire

Chaque délégué commercial contacte deux entreprises par semaine.

5.1 Établir votre calendrier

Vous trouverez ci-dessous un exemple de fiche de compte rendu de base, que vous pouvez personnaliser selon vos besoins. N'oubliez pas d'enregistrer les contacts effectués dans TRIO.

Exemple : formulaire de compte rendu d'un appel

	Entreprise A	Entreprise B	Entreprise C	Entreprise N
Nom et adresse de l'entreprise :				
Nom du contact :				
Méthode de contact et d'information : (p. ex. téléphone et numéro de téléphone, courriel et adresse électronique)				
Date du premier contact : Heure locale : Heure au Canada :				
Contact réalisé? (échange de propos, aucune réponse, hors du bureau, refus de communiquer, non intéressé)				
Suivi auprès du contact (au besoin) :				
Services reçus				

Une copie de ce formulaire se trouve également à l'annexe C pour en faciliter l'utilisation.