Fiche mémo · Leçon 7 · 32 min

Préparer un compte et un interlocuteur en dix minutes, sans inventer un seul fait

Une fiche compte se prépare en dix minutes : trois minutes de lecture, deux de recherche assistée, trois de vérification, deux d'écriture. L'IA propose des faits, vous ouvrez chaque source et retrouvez la phrase citée ; ce qui ne se retrouve pas sort. Les préoccupations du prospect restent des hypothèses, écrites comme des questions.

Objectifs

- Remplir une fiche compte en dix minutes avec une demande de préparation en quatre lignes
- Vérifier chaque fait proposé par l'IA en retrouvant sa phrase dans la source, et retirer les autres
- Transformer les préoccupations supposées d'un prospect en trois questions défendables

À retenir

- Une fiche compte se prépare en dix minutes, dont au moins autant de vérification que de recherche.
- Tout fait qui personnalise un message a une source que vous avez ouverte et une date ; sinon, il sort.
- L'IA ne devine jamais une adresse, un numéro, un chiffre d'affaires ni un nom : la case dit « non trouvé ».
- Le signal se date au jour du fait, pas au jour de l'article.
- Les préoccupations du prospect sont des hypothèses : trois questions que vous oseriez poser au téléphone.

Les dix minutes d'une fiche compte

0 à 3 min	3 à 5 min	5 à 8 min	8 à 10 min
Lire	**Faire chercher**	**Vérifier**	**Écrire**
Trois sources ouvertes par vous : le site, le registre, la page du signal.	La demande en quatre lignes, sur vos extraits ou avec la recherche web.	Chaque lien ouvert, chaque phrase retrouvée et datée ; le reste sort.	Trois hypothèses en questions, l'angle, le canal permis, la prochaine action.

Le chronomètre tourne pendant la lecture et la vérification, pas pendant que l'IA écrit. Au-delà de quinze minutes, le compte attend la semaine suivante.

Les demandes à recopier

Demande à recopier **La demande de préparation en quatre lignes**

```
Rôle : tu es l'assistant de préparation de [prénom], [fonction] d'une entreprise de [secteur]
de [effectif] personnes à [ville], qui vend [votre offre en une phrase].
Contexte : nous préparons le compte [type d'entreprise, effectif, ville]. Voici les extraits
que j'ai lus, chacun avec son adresse et sa date : [collez les extraits].
Tâche : relève au plus cinq faits utiles pour comprendre la situation de ce compte aujourd'hui,
en t'appuyant seulement sur ces extraits ; puis propose trois hypothèses sur ses
préoccupations, chacune formulée comme une question que je pourrais lui poser.
Format : un tableau Fait | Phrase exacte de la source | Adresse | Date du fait. Écris « non
trouvé » quand une information manque. N'écris aucune adresse de courriel, aucun numéro, aucun
chiffre d'affaires et aucun nom de personne que les extraits ne contiennent pas.
```

Note : Avec la recherche web activée, remplacez « seulement sur ces extraits » par « seulement sur des pages que tu ouvres, en donnant l'adresse de chacune ». La vérification reste la même.

Demande à recopier **La relecture qui retire tout fait mal sourcé**

```
Voici la fiche compte que nous venons de préparer : [collez le tableau des faits].
Voici le texte de chaque source, avec son adresse : [collez le texte des pages].
Pour chaque fait, vérifie que la phrase citée figure mot pour mot dans le texte de la source
indiquée.
Rends trois listes : 1. faits confirmés ; 2. faits dont la phrase est absente ou différente, à
retirer ; 3. faits qui sont des déductions présentées comme des faits, à transformer en
question.
Ne corrige rien toi-même et n'ajoute aucun fait.
```

Note : Cette relecture complète la vôtre, elle ne la remplace pas : c'est vous qui avez ouvert les pages.

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Demander à l'IA « trouve-moi l'adresse de courriel du directeur de telle entreprise ». L'IA produit une adresse plausible sur le modèle prenom.nom@, parfois juste, souvent fausse, toujours sans source. Vous écrivez alors à une personne qui n'a jamais publié cette adresse, ou à personne.	Cherchez l'adresse vous-même dans une source citable (site, annuaire professionnel, signature d'un échange) ; à défaut, la case dit « non trouvé » et vous passez par le standard ou LinkedIn.
Coller l'export du CRM ou une liste de contacts dans l'assistant pour préparer vingt fiches d'un coup. La préparation n'a besoin ni des adresses, ni des numéros, ni des notes. Vous envoyez en masse des données personnelles chez un tiers sans nécessité, souvent sur un compte qui n'est pas prévu pour cela.	Préparez compte par compte, à partir des extraits de pages publiques de l'entreprise ; remplacez le nom de l'interlocuteur par sa fonction quand elle suffit.
Prendre la date de l'article pour la date du signal. Un article récent raconte souvent un fait ancien. Le message qui commence par « j'ai vu que vous venez de… » tombe à plat quand le fait date de l'an dernier.	Notez dans la fiche la date du fait et la source qui le porte ; au-delà de trois mois, cherchez un signal plus frais ou laissez le compte en attente.
Écrire dans la fiche, puis dans le message, une préoccupation supposée comme un constat : « vous rencontrez des difficultés de recrutement ». La personne sait mieux que vous ce qu'elle vit. Un constat faux ferme la conversation ; un constat juste mais non sourcé inquiète (« comment le sait-il ? »).	Écrivez trois hypothèses en questions que vous oseriez poser au téléphone, et gardez dans la case « Faits vérifiés » seulement ce qu'une page montre.