Fiche mémo · Leçon 6 · 38 min

Exercice corrigé, préparer un rendez-vous avec un acheteur

Julien, commercial dans une PME d'usinage de Mérignac, rencontre jeudi l'acheteuse d'un équipementier qui consulte trois fournisseurs pour 400 pièces par an. Il prépare la réunion en quatre demandes en cinq lignes, une par livrable : la fiche d'une page, sept questions, les objections et leurs faits, le courriel de confirmation. Aucun prix n'est avancé.

Objectifs

- Découper la préparation d'un rendez-vous en quatre demandes chaînées, une par livrable
- Écrire les garde-fous qui empêchent un prix, une remise ou un délai inventés
- Appuyer chaque réponse à une objection sur un fait de la matière

À retenir

- Une demande, un livrable : la fiche, les questions, les objections et le courriel font quatre demandes chaînées dans la même conversation.
- La matière se colle une fois, en entier, entre les repères ; les demandes suivantes s'y réfèrent.
- « N'avance aucun prix, aucune remise et aucun délai absents de la matière » : le prix se décide après la réunion, par vous.
- Chaque réponse à une objection s'appuie sur un fait de la matière, écrit à côté d'elle.
- Ce que la recherche web rapporte sur l'entreprise visitée ne sert qu'une fois le lien ouvert et la phrase retrouvée.

La semaine de Julien, de J-3 au rendez-vous

Vendredi 20	Lundi 23 (J-3)	Mardi 24 (J-2)	Mercredi 25 (J-1)	Jeudi 26, 10 h
Le courriel de l'acheteuse	**Fiche et questions**	**Objections et confirmation**	**Recherche web**	**Le rendez-vous**
400 pièces par an, trois fournisseurs consultés.	La matière collée une fois, deux demandes.	Le tableau relu avec Thierry, le courriel envoyé.	Cinq faits datés, chaque lien ouvert.	Une fiche d'une page et sept questions.

Une demande par livrable, réparties sur trois jours : chaque réponse se relit avant la suivante.

Les demandes à recopier

Demande à recopier La fiche de préparation

```
But : préparer mon rendez-vous du jeudi 26 novembre à 10 h avec Nathalie, acheteuse, et Marc, ingénieur méthodes, d'un équipementier aéronautique qui consulte trois fournisseurs pour 400 supports SF-220 par an. Je suis commercial d'une entreprise d'usinage de 45 salariés à Mérignac.
Matière :
--- début du texte ---
[collez les quatre documents : notes du CRM, trois dernières commandes, dernier courriel de l'acheteuse, note de l'atelier]
--- fin du texte ---
Tâche : rédige ma fiche de préparation.
Forme : une page, 300 mots au plus, en cinq rubriques titrées : le client et la pièce ; ce que l'acheteuse attend de la réunion ; nos points forts, chacun appuyé sur un fait de la matière ; nos points sensibles ; ce que je veux obtenir en sortant. Phrases courtes, pas de tableau.
Garde-fous : n'avance aucun prix, aucune remise et aucun délai qui ne figurent pas dans la matière. N'invente rien sur l'équipementier. Si une information manque, écris [À COMPLÉTER].
```

Note : Relisez la fiche contre la matière avant d'écrire la demande suivante : chaque chiffre doit s'y retrouver.

Demande à recopier Ce qui a été publié sur l'entreprise visitée

```
But : connaître l'actualité publique de l'entreprise que je rencontre le [date], pour ne pas découvrir en réunion ce qui est publié depuis des mois.
Matière : [nom de l'entreprise], [ville], [secteur].
Tâche : cherche sur le web ce qui a été publié sur elle depuis douze mois.
Forme : une liste numérotée de cinq faits au plus, chacun en une phrase, avec sa date et le lien de la page où il se trouve.
Garde-fous : seulement des faits trouvés dans une page dont tu donnes le lien, rien de mémoire. Si tu ne peux pas chercher sur le web, dis-le et arrête-toi. Si tu ne trouves rien, écris : rien trouvé.
```

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Demander en une seule fois la fiche, les questions, les objections et le courriel. Quatre livrables dans une demande donnent quatre textes moins soignés, une fiche qui déborde et un courriel qui promet ce que la fiche laissait ouvert.	Quatre demandes chaînées dans la même conversation, une par livrable, la matière collée une fois dans la première, chaque réponse relue avant la suivante.
Laisser l'IA avancer un prix, une remise ou un délai pour « aider la négociation ». Le chiffre est plausible, souvent calculé à partir d'un prix de la matière, et personne ne l'a décidé. Écrit dans une fiche, il finit dit en réunion et engage l'entreprise.	Écrivez dans chaque demande : « n'avance aucun prix, aucune remise et aucun délai qui ne figurent pas dans la matière ». Le prix se décide après la réunion, avec la direction.
Préparer sans matière : « Prépare mon rendez-vous avec un acheteur de l'aéronautique. » Sans les notes, les commandes et le courriel de l'acheteuse, l'IA écrit les questions de n'importe quel rendez-vous, et invente ce qu'elle ne sait pas sur le client.	Collez la matière en entier entre les repères : notes du CRM, dernières commandes, dernier courriel, contraintes de l'atelier. C'est elle qui rend la fiche propre à ce client.
Répéter en réunion un fait rapporté par la recherche web sans avoir ouvert le lien. Le fait peut être daté, mal résumé ou absent de la page citée. Le dire devant l'acheteuse, c'est montrer qu'il n'a pas été vérifié.	Ouvrez chaque lien, retrouvez la phrase et sa date ; un fait introuvable sort de la fiche. Un ou deux faits vérifiés suffisent.