

Les CHECKLISTS



Modèle de fiche de contact pour la prospection commerciale

Informations de base :

- Nom et Prénom : _____
 - Entreprise : _____
 - Poste : _____
 - Email : _____
 - Téléphone : _____
 - Adresse postale : _____
-

Informations professionnelles :

- Secteur d'activité : _____
 - Taille de l'entreprise (effectif) : _____
 - Chiffre d'affaires estimé : _____
 - Produits ou services recherchés : _____
 - Site web : _____
-

Historique des interactions :

- Date du premier contact : _____
 - Canal de prospection (email, téléphone, réseau social, etc.) : _____
 - Dernière interaction : _____
 - Résumé des échanges : _____
-

Segmentation et scoring :

- Statut du prospect** (froid, tiède, chaud) : _____
 - Niveau de décision** (décideur, influenceur, utilisateur) : _____
 - Intérêt estimé** : _____
 - Priorité** (faible, moyenne, élevée) : _____
-

Prochaines actions :

- Action prévue** (appel, email de suivi, envoi d'une offre) : _____
 - Date de la prochaine action** : _____
 - Responsable de l'action** : _____
-

Notes supplémentaires :

- Besoins spécifiques identifiés** : _____
- Objectifs à court terme du prospect** : _____
- Problématiques rencontrées** : _____
- Comment améliorer la relation** : _____