

CHECK-LIST RDV DE PRÉPARATION

Missions	Tâches
Motiver Bernard	<input type="checkbox"/> Le remercier pour avoir demandé une dégustation à domicile <input type="checkbox"/> Lui transmettre mon enthousiasme <input type="checkbox"/> Expliquer les cadeaux/remises dont il va pouvoir profiter
Repérer le matériel disponible pour animer la réunion	<input type="checkbox"/> Vérifier la taille de la pièce <input type="checkbox"/> Prévoir l'organisation de la réunion <input type="checkbox"/> Expliquer la décoration prévue pour la réunion
Lister les invités avec Bernard	<input type="checkbox"/> Indiquer un objectif de participants et prévoir environ 3 fois plus d'invitations <input type="checkbox"/> Guider Bernard pour trouver des invités dans ses différents cercles relationnels
Former Bernard aux produits	<input type="checkbox"/> Montrer les vins présentés lors de la réunion <input type="checkbox"/> Présenter l'origine de chaque vin <input type="checkbox"/> Prévoir une dégustation avec l'hôte
Fournir les brochures, les fiches produits	<input type="checkbox"/> Montrer les fiches produits de chaque vin présenté : origine, composition, recommandations <input type="checkbox"/> Donner les brochures sur l'entreprise
Expliquer le fonctionnement des commandes, le suivi des invités	<input type="checkbox"/> Expliquer que les commandes sont passées à la fin de la réunion <input type="checkbox"/> Rappeler le rôle du bordereau de rétractation et le délai <input type="checkbox"/> Préciser les moyens de paiement possibles <input type="checkbox"/> Dire que la livraison s'effectue au domicile de l'hôte, par l'intermédiaire du conseiller <input type="checkbox"/> Indiquer que le conseiller rappelle l'hôte et les clients après la réunion pour un suivi conseils