

FICHE PRATIQUE

Structurer un RDV Prospect



Objectif du Rendez-Vous

Comprendre le dirigeant, qualifier le besoin réel, reformuler, et l'aider à se projeter dans un accompagnement aligné avec lui.



Phase 1 – L'écoute Active

Questions ouvertes à lui poser durant le RDV :

- ☞ "Qu'est-ce qui vous prend le plus de temps aujourd'hui ?"
- ☞ "Qu'est-ce qui vous pèse le plus dans votre gestion actuelle ?"
- ☞ "Qu'aimeriez-vous simplifier dans les prochains mois ?"
- ☞ "Qu'est-ce qui vous empêche d'être serein dans vos chiffres aujourd'hui ?"
- ☞ "Quand vous pensez à votre comptabilité, qu'est-ce qui vous vient en premier ?"
- ☞ "À quoi ressemblerait pour vous un accompagnement idéal ?"
- ☞ "De quoi auriez-vous réellement besoin pour avancer plus sereinement ?"
- ☞ "Quels sont vos projets à court terme qui nécessitent de la visibilité ?"
- ☞ "Qu'aimeriez-vous ne plus avoir à gérer vous-même ?"

Ces questions ouvrent l'espace et permettent d'aller chercher :

- les douleurs réelles,
- les attentes implicites,
- les besoins non exprimés.



Phase 2 – La Reformulation

But : montrer que vous avez compris, recadrer, prioriser.

- ☞ "Si je résume, votre principale difficulté aujourd'hui, c'est..."
- ☞ "Vous avez besoin de..."
- ☞ "Votre enjeu, si je vous suis bien, c'est..."
- ☞ "Ce qui vous bloque aujourd'hui, c'est..."

La reformulation crée :

- ✓ de la confiance,
- ✓ un sentiment d'être compris,
- ✓ un alignement immédiat.



Phase 3 – La Valeur (Sans parler de missions)

Place à ce que ça change pour le client.

- ☞ "Voici ce que nous pouvons mettre en place pour vous simplifier le quotidien."
- ☞ "Ce que cela vous apporte : plus de visibilité, moins d'incertitude, un pilotage plus clair."
- ☞ "Votre gain : du temps, de la sérénité, de meilleures décisions."

Toujours replacer :

- ✓ le bénéfice,
- ✓ la valeur nette (temps, stress, visibilité, risque évité),
- ✓ une phrase simple.



FICHE PRATIQUE

Structurer un RDV Prospect



Phase 4 - La Conclusion Claire

- ☞ "Prochaine étape : je vous propose..."
- ☞ "Voici comment on avance ensemble..."
- ☞ "Je vous envoie une proposition reformulée selon ce que nous avons évoqué."

Le dirigeant doit sortir du RDV en sachant :

- ce qu'il gagne,
- comment vous l'aidez,
- ce qui va se passer ensuite.



Bonus - Les erreurs à éviter

- ✗ Pitcher trop tôt
- ✗ Parler missions avant besoins
- ✗ Trop de technique
- ✗ Conclure sans reformuler
- ✗ Oublier l'étape : "Voici ce que ça change pour vous"
- ✗ Vouloir répondre tout de suite sur tout
- ✗ Envoyer un mail sur le champ avec un prix
→ (plutôt favoriser l'offre avec une reformulation)



Mini Structure prête à l'emploi

1. "Parlez-moi de votre quotidien."
2. Questions ouvertes
3. Reformulation
4. Valeur nette
5. Prochaine étape



Besoin d'aide :

Contactez-moi :

✉ julie@opms-consulting.fr

☎ 06 75 56 59 83

🌐 www.opms-consulting.fr

Réservez un créneau ☞ [En cliquant ici !](#)

