

# Feuille de visite



## SOCIETE & CONTACT

Société :

Prénom :

Nom :

Date :

## HISTORIQUE

- Xxx
- Xxx
- Xxx

## OBJECTIFS QUANTITATIFS

- Xxx
- Xxx
- Xxx

## RESULTATS OBTENUS

Xxx  
Xxx  
Xxx

## OBJECTIFS QUALITATIFS

- Xxx
- Xxx
- Xxx

## RESULTATS OBTENUS

Xxx  
Xxx  
Xxx

## PROCHAINES ACTIONS

- Xxx
- Xxx
- Xxx

### Instructions

- Compléter les lignes ci-dessus avant le RDV avec le client
- Archiver dans le CRM après la visite
- Supprimer les textes en bleu

### Conseils pour la rédaction

- Les objectifs doivent être définis et mesurables, avec des critères d'évaluation :
  - Ex. d'objectif mal défini : Obtenir de l'information
  - Ex. bien défini : Connaître les besoins d'intervention sur les 6 prochains mois et sur les 3 départements
- Prochaines actions : noter la Date / Qui / Quoi / Comment / Résultat attendu
  - Ex: Le **15 mars**, questionner **Jean Dupont** sur le **projet MIRAGE**, avec un **expert interne** pour **obtenir le calendrier des opérations**