

22- FICHE MÉTHODE : Remplir une fiche interlocuteur

Version 1 – janv. 2009

Validé par BUSINESS 21

Plus d'info sur www.copiergagner.com

1. Ouverture :

- inscrire le nom de l'interlocuteur ;
- inscrire le nom de l'événement (réunion, rencontre fournisseur...).

2. Inscrire :

- les tâches à déléguer ;
- les points à vérifier, actions à suivre ;
- les informations à donner ;
- les questions à poser.

3. Inscrire la date du jour quand vous notez le point.

FICHE INTERLOCUTEUR (/ EVENEMENT)

NOM (/ DESIGNATION) :

Date	Demandé	QUOI	Echéance

4. S'il s'agit d'un interlocuteur, quand le point a été communiqué et **accepté par** l'interlocuteur, cocher la case « Demandé » (ou noter la date de la demande) et inscrire l'échéance dans la dernière colonne.

5. Barrer la ligne quand l'action est soldée.

Ce qu'apporte la fiche interlocuteur

- ➔ Offre une vue complète sur une seule feuille des activités en cours ou à lancer avec l'interlocuteur.
- ➔ Outil permettant de hiérarchiser les points à aborder avec l'interlocuteur, par conséquent d'aller systématiquement au plus important.
- ➔ Outil de suivi des actions : on garde le point en vue tant qu'il n'est pas soldé.
- ➔ Utilisation précieuse comme pense-bête.
- ➔ Support de préparation de réunion avec l'interlocuteur.

LES TRUCS

- ➔ Limitez l'utilisation de la fiche interlocuteur aux 5 à 8 personnes avec lesquelles vous êtes le plus en relation.
- ➔ Ayez vos fiches interlocuteur sur vous en permanence, pour pouvoir noter directement les points en toutes circonstances (notamment en réunion).
- ➔ Balayez vos fiches interlocuteur au moins une fois par semaine (durant le quart d'heure zen), et prenez RV au besoin pour la semaine suivante si des échéances se rapprochent ou sont dépassées.
- ➔ Si une seule feuille ne suffit pas (sans tenir compte des actions soldées), c'est que vous avez trop de points en cours avec la personne : vous ne pouvez plus gérer correctement.