

PARTENARIATS

Relancer et traiter les objections

Après un premier message pertinent resté sans réponse, sans refus ni opposition.

La méthode, avant le modèle

1. Laissez un délai raisonnable, par exemple une semaine ; ce repère est commercial, pas une règle juridique.
2. Ajoutez une information utile plutôt que « avez-vous vu mon mail ? ».
3. Proposez une seule action facile : visite ou réponse sur le créneau.
4. Après cette relance sans réponse, classez le contact en pause ; arrêtez immédiatement en cas de refus.

Votre exercice

Jouez un échange de cinq minutes avec un proche. Répondez à deux objections sans promettre une assurance, une recette ou une disponibilité non confirmée.

Comment personnaliser

Sur le site, ouvrez ce modèle et remplacez les champs. Modifiez ensuite le texte pour votre activité. Retirez les notes internes avant envoi. Les registres sanitaires restent à adapter au procédé et à compléter lors des opérations réelles.

Ce document est une trame pédagogique : il ne constitue ni une démarche déposée, ni une autorisation, ni un contrat juridiquement validé.

VOTRE DOCUMENT DE TRAVAIL

Relancer et traiter les objections

Objet : Suite à ma proposition d'atelier chez [partenaire]

Bonjour [destinataire],

Je reviens une fois sur ma proposition d'atelier [theme]. Pour faciliter votre réflexion, le format envisagé serait de [places] personnes pendant [duree], avec un horaire à choisir en fonction de votre activité.

Le point à vérifier en priorité est [point a verifier]. Une visite permettrait de confirmer rapidement si le format est compatible avec votre lieu.

Souhaitez-vous que nous convenions d'un court rendez-vous ? Si ce n'est pas le bon moment, je classe simplement la proposition en attente.

[nom] · [activite] · [contact]

Si vous ne souhaitez plus être sollicité, une réponse suffit.

REPÈRES POUR L'ÉCHANGE - À RETIRER DU MESSAGE

« Nous ne voulons pas perturber le service » : proposer une plage d'accès complète et un état de restitution, puis vérifier le planning avec le responsable.

« Qui paie la casse ? » : préparer un inventaire et faire préciser la responsabilité contractuelle et la couverture d'assurance.

« Nous avons déjà un pâtissier » : présenter l'atelier comme une activité de transmission complémentaire, à discuter avec l'équipe ; ne pas promettre d'utiliser son travail ou ses recettes sans accord.

« Nous voulons 30 % du chiffre d'affaires » : recalculer le budget et proposer une assiette claire plutôt qu'accepter immédiatement.

AVANT UTILISATION

Relire, vérifier, conserver.

- Les notes d'objection sont retirées avant envoi.
- Le refus et l'opposition sont respectés.
- La relance apporte un élément nouveau.

Mes points à finaliser

Champ / décision	Information confirmée ou vérification à faire

Action	Responsable	Échéance	Preuve

Sources et documents à obtenir

Le répertoire commenté du site indique où trouver les formulaires officiels, guides d'hygiène, coordonnées, informations de prospection et sites fournisseurs. Utilisez la version actuelle correspondant à votre activité.

<https://atelier-luigi-formation.lululuilu.chatgpt.site/formation/kit#sources>

Ne saisissez pas de résultats de contrôle fictifs dans un registre destiné à votre activité. Les exemples commerciaux ne garantissent pas un nombre de clients.