

communicateurs EFFICACES

Les témoignages augmentent vos ventes : sachez les demander

Vous recevez, dans votre courrier client, des lettres spontanées de consommateurs satisfaits. Mais pour une de ces lettres, il y a 50 ou 100 autres personnes satisfaites qui ne prennent pas le temps de vous écrire ou n'y pensent pas.

Envoyez-leur donc une "Demande de témoignage" accompagnée d'une gentille lettre où vous leur promettez, par exemple, un cadeau surprise – si leur témoignage est choisi pour être reproduit – pour les remercier de vous avoir consacré du temps.

Vous pouvez aussi joindre tout simplement ce document à vos produits, sous forme de feuille ou de carte, en y ajoutant, bien sûr, votre nom et votre adresse.

Vous pouvez ensuite utiliser les meilleurs extraits dans un "livre d'or" et dans vos documents de vente, voire même lors d'exposés et de conférences.

Voici mon témoignage :

Date _____

Mon prénom et mon nom : _____

Profession : _____

Société (éventuellement) : _____

Adresse : _____

Code postal : [] [] [] [] [] [] Ville : _____

Votre réponse et vos commentaires sous-entendent (à moins que vous ne le défendiez spécifiquement) que nous pourrions publier tout ou partie de votre témoignage, à titre d'exemple dans nos documents publicitaires.

Ceci est mon opinion sur... _____

et l'ensemble des bénéfices que j'en ai retiré personnellement :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

☐ J'autorise l'utilisation de mon témoignage comme vous le proposez.

☐ (en citant mon nom, ma profession, mon adresse)

☐ (en citant mon nom (pas mon adresse) et ma profession)

☐ (en citant seulement mes initiales)

☐ Je n'autorise pas l'utilisation de mon témoignage.

Je joins ma photo à ce courrier : ☐ OUI ☐ NON

Si vous le préférez, vous pouvez bien sûr répondre sur votre papier personnel ou sur une carte de visite.

Encore une fois, MERCI !

Signature

Que faire après une réunion

Après une réunion, avant de vous jeter dans de nouvelles activités, prenez le temps de faire une pause :

Retirez-vous dans un coin calme, attendez avant de mettre votre voiture en marche, isolez-vous un instant dans votre bureau, pour faire le point.

Réfléchissez quelques minutes à ce qui s'est passé pendant cette réunion qui vient de se terminer.

Notez tout ce qui vous paraît important : tâches à accomplir, informations à transmettre à d'autres, etc. Ces notes ainsi prises, alors que tout est encore fraîchement dans votre mémoire, sont votre pense-bête.

Elles vous permettent de dégager votre mémoire, de vous concentrer pleinement sur votre nouvelle activité, tout en n'oubliant rien de ce qui s'est passé ou de ce que vous avez à faire pour le suivi de la réunion.

Dans le prochain numéro, vous découvrirez :

- "Mes règles d'or pour bien communiquer" (Interview d'un Super-Communicateur)
- Que faire si l'on vous impose un orateur médiocre ?