

2. définissez vos objectifs

2 types d'objectifs sont à prendre en compte.

- Le premier d'entre eux, votre objectif sur le long terme à 5 ans. Nous sommes dans ce que j'appelle le registre de l'irrationnel. C'est l'objectif dont vous rêvez, tant financier, matériel, qu'affectif.

C'est d'ailleurs cet objectif tant imaginé qui a fait que vous avez créé votre entreprise.

- le deuxième, c'est l'objectif à l'année, beaucoup plus rationnel. Vos objectifs doivent répondre aux questions pourquoi, qui, quoi, où, quand, comment.

Définissez et fixez vous un objectif sur l'année d'après vos besoins financiers (vos besoins personnels et les besoins de votre entreprise).

- A vous d'analyser le Chiffre d'Affaires à réaliser pour couvrir d'une part vos dépenses et d'autre part faire des bénéfices.
- Devant la case C.A à réaliser, à vous de définir le volume d'affaires à réaliser (ce que cela représente en quantités de services ou de solutions à produire) et le nombre de clients pour atteindre votre objectif.
- Une fois réalisé, procédez à un découpage par mois par semaine et par jour de votre C.A, de vos besoins financiers, de votre volume d'affaires, le nombre de prospects à contacter pour obtenir le nombre de clients souhaités pour atteindre votre Chiffre d'Affaires.
- Il est rare que vos clients arrivent naturellement à vous, du moins au début de votre activité. Il vous faudra donc passer par la case prospection.

3. préparez-vous

Toute préparation à la prospection demande une préparation mentale. C'est bien souvent l'erreur que commettent la plupart des entrepreneurs, le manque de préparation.

La préparation mentale

Il s'agit du facteur indispensable pour réussir votre prospection, et cela passe par la motivation comme je vous l'ai expliqué dans le premier paragraphe.

Conditionnez-vous à la réussite et cultivez une attitude positive. Cette habitude attire les clients à vous.

- **Préparez matériellement, traduisez : organisez-vous !**

1. Définissez les actions commerciales sur l'année pour atteindre votre objectif annuel et les coûts de chaque action.

Devant chaque action, les prospects à contacter pour obtenir le nombre de clients nécessaire pour atteindre votre C.A.

Vous établissez ce que l'on appelle le **plan d'action commerciale**.

Pour une meilleure visibilité, découpez votre plan par trimestre, puis par mois. Cela vous permet une plus grande réactivité si vous devez changer ou modifier votre plan d'action commerciale en cours d'année.

2. Planifiez sur un grand calendrier toujours à votre vue, les objectifs de l'année réparties mois par mois. Encore plus pratique, utilisez le **mindmapping**.

Si vous ne connaissez pas cette formidable méthode de travail, vous trouverez sur mindmapping.com les explications qui vous montreront tout le potentiel du mindmapping pour votre entreprise.

3. Affichez dans votre bureau votre plan d'action de prospection qui reprend Les grandes actions commerciales trimestrielles à mener. Vous devez le visualiser tous les jours.

[Je vous propose un exemple de plan de prospection à télécharger.](#)

4. Munissez-vous et écrivez dans un agenda toutes vos actions.

Pour le trimestre, pour le mois, par semaine et par jour. Vos actions journalières doivent être détaillées et définies dans le temps.

Si vous devez rappeler un prospect, à quelle heure précisément vous le rappeler. Et jusqu'à quelle heure.



4. La prospection, c'est le nerf de la guerre pour vous développer. A consommer sans restriction !

C'est pourquoi, il est nécessaire de prévoir obligatoirement 2 x 2 heures minimum de prospection par semaine sans compter les réunions de clubs d'entrepreneurs ou autre formes de réseautage!

Planifiez vos heures de prospection le mardi et le jeudi de 10 à 12 et de 14 à 17 heures. Ce sont les jours et les heures où vous aurez le plus de facilité à joindre vos prospects ou clients professionnels.

Pour contacter les particuliers, planifiez vos heures de prospection de 12h30 à 14h et après 19 heures.

Attention, il y a des spécificités dans certaines professions.

Par exemple, dans le milieu agricole pour mettre toutes les chances de votre côté, pour toucher votre contact, il faut appeler avant 8 heures ou après 20h30, pour les professions libérales (avocats, médecins), bannissez le samedi matin car ils sont surbookés !

5. Les principes qui vont changer la vie de votre organisation

- Un principe d'organisation qui a fait école : Devant chacune de vos actions à effectuer, que se soit pour votre prospection ou pour toute autre tâche journalière, apposez obligatoirement une heure de début et une heure de fin d'activité.
Quitte à faire sonner votre montre ou avoir un réveil pour vous avertir de la fin de votre tâche.
- Détaillez vos actions ou tâches à effectuer c'est-à-dire listez et numérotez chaque tâche en prenant soin de mettre les tâches qui vous semblent le plus difficile à faire au moment où vous êtes le plus en forme car votre attention est à son maximum.
- Programmez des moments de pause.
Là encore, donnez-vous une heure précise et apposez sur votre agenda une heure de début et de fin de pause.
- Rendez-vous toujours à la même heure sur votre lieu de travail.
- A votre arrivée, ne vous jetez pas sur le courrier ni sur vos mails ni sur le répondeur.
Là encore, vous avez pris soin de programmer une heure précise pour gérer ces tâches. Prenez une ½h pour gérer vos mails en fin de matinée ou en début d'après midi après le déjeuner par exemple. C'est le genre d'activité que vous pouvez faire pendant la digestion ou vous n'êtes pas forcément au top de vos possibilités.
- Soyez strict avec vous-même. Refusez tout appel d'amis, de la famille etc. Prévoyez dans ce cas un répondeur.
- Refusez de vous laisser distraire. Concentrez-vous sur votre business car personne ne le fera à votre place.
- Avant de quitter le bureau le soir, prenez toujours ¼ heure pour préparer ce que vous devez faire pour le lendemain.
C'est-à-dire listez et écrivez vos actions et tâches pour le lendemain sur votre agenda. Laissez ouvert votre agenda à la date du lendemain bien en vue sur votre bureau.
- Préparez la veille au soir, la première mission que vous aurez à effectuer le matin en arrivant.
Vous passez à l'action dès votre arrivée au bureau et commencez directement par la tâche inscrite en premier sur votre agenda.
- Vous êtes tout de suite opérationnel, prêt à démarrer.
- Rangez votre bureau.
- Le soir avant de vous endormir, visualisez les cotés positifs de votre journée et visualisez votre journée du lendemain.
En vous préparant ainsi, votre subconscient profite de votre sommeil pour préparer votre cerveau à accomplir les tâches et autres actions du lendemain.
Planifier ainsi et visualiser la veille pour le lendemain vous rendront plus sûr de vous car vous en maîtriserez les rouages et les obstacles. D'ores et déjà vous conditionnerez votre cerveau à les surmonter, que du bonus !

Cécile AtCom