Compte rendu de rendez-vous client

Une trame à remplir pendant le rendez-vous, puis à envoyer au client : il retrouve ce qui a été dit, décidé et ce qui vient ensuite.

Date du rendez-vous _____

Lieu ou visio _____

Participants _____

Rédigé par _____

Événement _____

Date de l'événement _____

Nombre d'invités _____

Budget évoqué _____

Ce que veut le client

Ses mots à lui, ce qui compte le plus, ce qu'il ne veut surtout pas.

Ambiance et inspirations

Style, couleurs, références montrées, contraintes du lieu.

Décisions prises

Ce qui est validé aujourd'hui et n'a plus à être rediscuté.

Questions en suspens

Ce qui attend une réponse, et de qui.

Prochaines étapes

ACTION	QUI	POUR LE

Après le rendez-vous

- [ ] Envoyer ce compte rendu au client (sous 24 h)
- [ ] Joindre l'échéancier de paiement
- [ ] Proposer la date du prochain rendez-vous
- [ ] Envoyer le devis ou sa mise à jour
- [ ] Joindre catalogue, photos ou références

Prochain rendez-vous le

Lieu ou visio

Notes