

Optimisez votre gestion commerciale : Le fichier client indispensable

Les colonnes essentielles pour votre base de données

- Identité : Nom, Prénom, Entreprise et Fonction du contact
- Coordonnées : Adresse email, numéro de téléphone et adresse postale
- Qualification : Source d'acquisition (réseaux sociaux, salon, site web)
- Statut commercial : Prospect, Client actif, Ancien client ou Partenaire
- Suivi : Date du dernier échange et date de la prochaine relance prévue
- Notes : Historique des besoins, préférences et remarques spécifiques

Bonnes pratiques pour une saisie efficace

- Standardisez les formats de date (JJ/MM/AAAA) pour faciliter les tris
- Utilisez des listes déroulantes pour les colonnes 'Statut' afin d'éviter les erreurs de saisie
- Mettez à jour les informations immédiatement après chaque interaction client
- Appliquez un code couleur conditionnel pour identifier rapidement les prospects à relancer
- Sauvegardez régulièrement votre fichier sur un espace cloud sécurisé

Exploiter vos données pour booster vos ventes

- Segmentez votre base par secteur d'activité pour envoyer des offres ciblées
- Utilisez la colonne 'Date de relance' pour ne manquer aucune opportunité commerciale
- Analysez le taux de conversion par source d'acquisition pour optimiser votre budget marketing
- Personnalisez vos échanges en vous appuyant sur l'historique des notes
- Identifiez vos clients les plus fidèles pour mettre en place des programmes de parrainage