LE PETIT CADEAU AROBIZ

arobiz

Kit prescripteurs

Des messages prêts à envoyer et un plan simple sur 12 mois pour rester le diagnostiqueur à qui vos notaires, agences, syndics et courtiers pensent en premier.

5
modèles de messages à personnaliser

12
mois de rendez-vous de contact

1
tableau de suivi de vos prescripteurs

Comment l'utiliser

1

Listez vos prescripteurs
Remplissez le tableau de suivi (page 5) avec vos 10 à 20 contacts clés.

2

Personnalisez les messages
Remplacez les passages **surlignés** et ajoutez une touche personnelle.

3

Suivez le calendrier
Un geste par mois suffit. Notez chaque contact dans le tableau.

MODÈLES DE MESSAGES

5 messages prêts à personnaliser

Par e-mail, SMS ou même à l'oral : adaptez le ton à votre relation. L'essentiel, c'est d'être sincère et bref.

1 Prendre des nouvelles

Tous les 2-3 mois

Objet : Des nouvelles de **[Nom du cabinet]**

Bonjour **[Prénom]**,

J'espère que tout va bien de votre côté et que l'activité est bonne en ce moment. Je voulais simplement prendre de vos nouvelles, et vous redire que nous restons disponibles pour vos clients sur **[secteur]**, avec des rendez-vous possibles sous **[délai]**.

N'hésitez pas si vous avez un dossier en cours ou une question sur un diagnostic.

Belle journée,
[Votre prénom] – [Cabinet] – [Téléphone]

Astuce : mentionnez un détail de votre dernier échange (un dossier, un projet, un congé) : ça change tout.

2 Partager une info réglementaire

Dès qu'une règle change

Objet : Ce qui change pour **[type de diagnostic]** au **[date]**

Bonjour **[Prénom]**,

Petite info utile pour vos clients : à partir du **[date]**, **[décrivez le changement en une phrase simple]**.

Concrètement, pour les biens concernés, cela signifie **[conséquence pratique : délai, document à prévoir, obligation...]**. Vous pouvez transmettre ce message tel quel à vos clients si besoin.

Je reste à votre disposition pour toute question,
[Votre prénom]

Astuce : restez court et concret. Le prescripteur doit pouvoir le relayer en un clic.

Les 3 règles d'or

Court. Cinq lignes maximum : un prescripteur est aussi occupé que vous.

Utile ou sincère. Chaque message apporte une info, un merci ou une vraie nouvelle. Jamais « juste pour vendre ».

Personnel. Un prénom, un détail, une signature à votre nom : pas d'e-mail collectif impersonnel.

3 Remercier après une recommandation

Sous 48 h

Objet : Merci pour votre confiance

Bonjour **[Prénom]**,

Je tenais à vous remercier de m'avoir recommandé auprès de **[M./Mme Nom du client]**. Le diagnostic a été réalisé le **[date]** et le rapport remis dans la foulée : tout s'est très bien passé.

Votre confiance compte beaucoup, et je mets un point d'honneur à ce que vos clients soient bien accompagnés.

Encore merci, et à très bientôt,
[Votre prénom]

4 Annoncer une nouveauté du cabinet

À chaque évolution

Objet : Du nouveau chez **[Nom du cabinet]**

Bonjour **[Prénom]**,

Une petite nouvelle que je voulais partager avec vous : **[nous couvrons désormais le secteur de… / nous proposons désormais… / nous avons obtenu la certification… / … a rejoint l'équipe]**.

Pour vos clients, cela veut dire **[bénéfice concret : plus de disponibilités, un seul interlocuteur pour…, des délais plus courts…]**.

N'hésitez pas à m'appeler si vous voulez en parler,
[Votre prénom]

Astuce : parlez toujours du bénéfice pour *ses* clients, pas seulement de vous.

5 Souhaiter la bonne année

En janvier

Objet : Belle année **[année]** !

Bonjour **[Prénom]**,

Toute l'équipe de **[Nom du cabinet]** vous souhaite une très belle année **[année]**, pleine de beaux projets.

Merci pour votre confiance et pour les clients que vous nous avez adressés cette année. C'est un vrai plaisir de travailler avec vous.

Au plaisir de poursuivre notre collaboration,
[Votre prénom]

Astuce : une carte papier signée à la main fait toujours son effet, et elle reste sur le bureau.

CALENDRIER DE CONTACT

Un geste par mois, toute l'année

Cochez chaque mois une fois le geste fait. En un an, vos prescripteurs auront eu de vos nouvelles douze fois, sans jamais avoir l'impression d'être relancés.

Janvier — Msg 5

Vœux de bonne année et merci pour l'année écoulée.

☐ Fait

Février — Appel

Un appel court pour prendre des nouvelles et parler des projets de l'année.

☐ Fait

Mars — Msg 2

Point sur une info réglementaire ou pratique utile avant le printemps.

☐ Fait

Avril — Msg 4

Nouveauté du cabinet : service, secteur, équipe, certification.

☐ Fait

Mai — Visite

Passez à l'agence ou à l'étude avec des cartes de visite ou un dépliant.

☐ Fait

Juin — Msg 1

Prise de nouvelles de mi-année et rappel de vos disponibilités.

☐ Fait

Juillet — Info

Vos disponibilités et contacts pendant l'été, pour éviter les dossiers bloqués.

☐ Fait

Août — Préparer

Mettez à jour votre tableau de suivi et préparez la rentrée.

☐ Fait

Septembre — Msg 1

Message de rentrée : nouvelle saison, mêmes délais rapides.

☐ Fait

Octobre — Msg 2

Info réglementaire ou rappel des pièces à réunir pour gagner du temps.

☐ Fait

Novembre — Appel

Un appel ou un café pour faire le point sur l'année.

☐ Fait

Décembre — Geste

Un petit mot de fin d'année, voire un calendrier ou un agenda à votre nom.

☐ Fait

! **Toute l'année :** après chaque recommandation, envoyez le message 3 (remerciement) dans les 48 h. C'est le geste qui compte le plus.

TABLEAU DE SUIVI

Mes prescripteurs

Imprimez cette page ou recopiez-la dans un tableur. En un coup d'œil, vous savez qui n'a pas eu de nouvelles depuis trop longtemps.

Nom / structure	Type	Contact	Dernier échange	Clients envoyés	Prochain contact

Type : notaire, agence immobilière, syndic, courtier, gestionnaire, artisan… · **Repère :** plus de 3 mois sans échange ? C'est le moment d'envoyer le message 1.

Envie d'aller plus loin ?

Supports à remettre à vos prescripteurs, cartes de visite, dépliants, contenus à relayer : l'équipe Arobiz vous aide à garder le lien sans y passer vos soirées. **Contactez-nous pour en parler.**