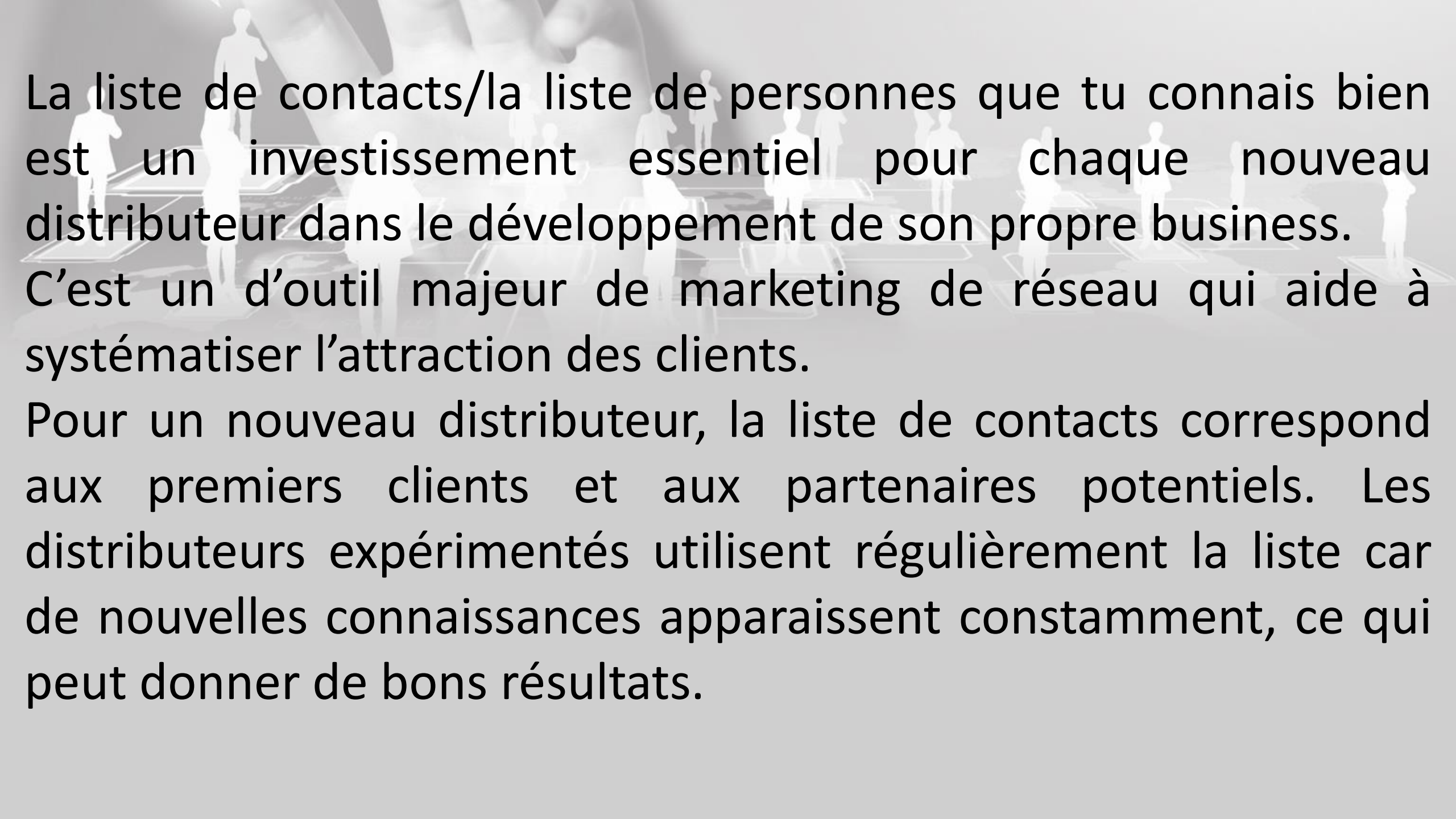


GÉREZ DEPUIS VOTRE LISTE DE CLIENTS





La liste de contacts/la liste de personnes que tu connais bien est un investissement essentiel pour chaque nouveau distributeur dans le développement de son propre business. C'est un d'outil majeur de marketing de réseau qui aide à systématiser l'attraction des clients.

Pour un nouveau distributeur, la liste de contacts correspond aux premiers clients et aux partenaires potentiels. Les distributeurs expérimentés utilisent régulièrement la liste car de nouvelles connaissances apparaissent constamment, ce qui peut donner de bons résultats.

Pourquoi est-il important de savoir gérer la liste de contacts?

A grayscale background image showing a group of business professionals in an office setting. A woman in the foreground is shaking hands with a man in a suit, while other people are visible in the background, all appearing to be in a positive, collaborative interaction.

1. Confiance

- La liste, c'est la base pour les invitations.

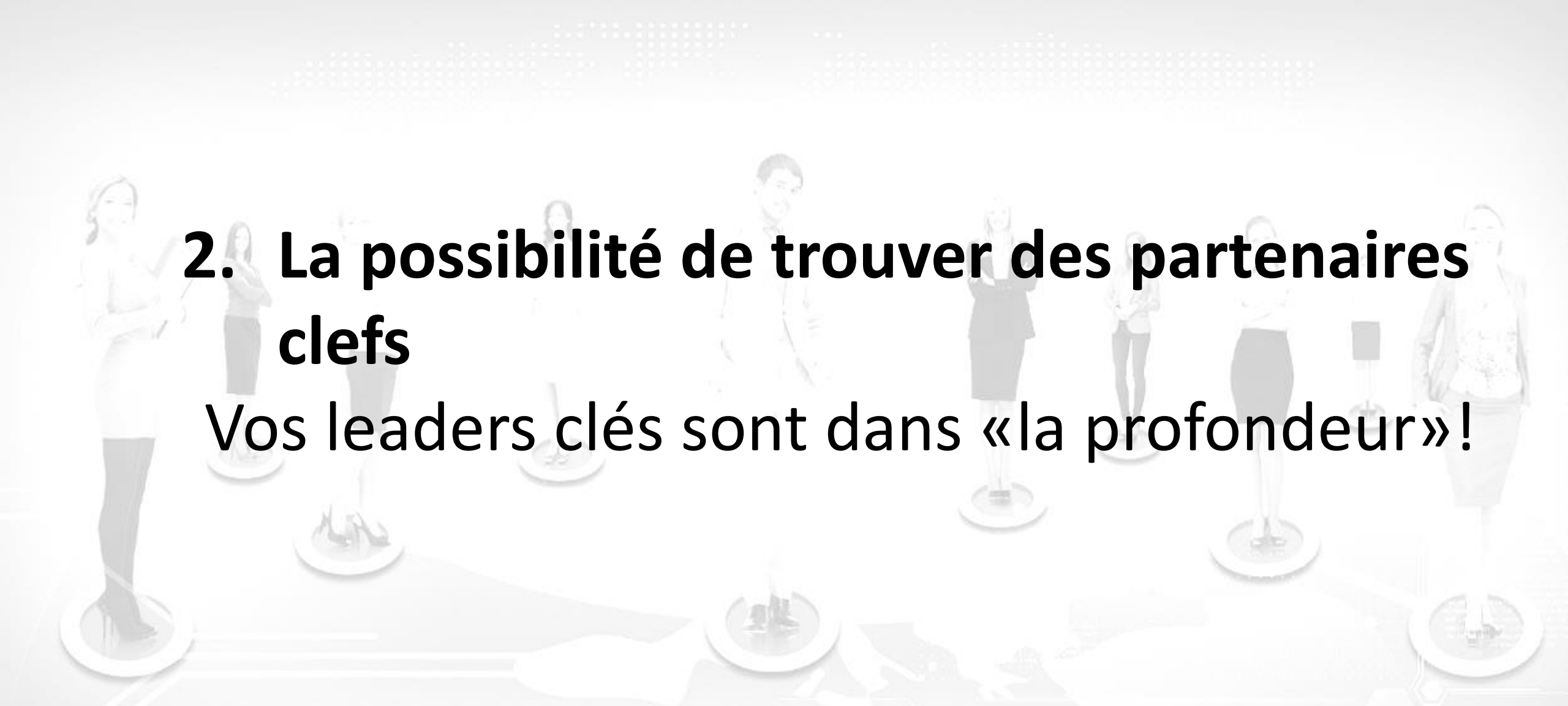
**POURQUOI EST-IL IMPORTANT DE SAVOIR GÉRER LA
LISTE DE CONTACTS?**

Plus la liste est longue, plus la confiance est grande !

La liste de contacts, c'est la base pour une invitation à une réunion. Si la liste n'est que de 10 personnes, quelles sont les chances pour que tous les invités viennent ? Faibles.

Mais si la liste contient entre 100 et 200 personnes, la probabilité pour qu'un bon nombre de personnes se présente augmente.

C'est pourquoi il est très important de créer au plus tôt une liste conséquente!



2. La possibilité de trouver des partenaires clefs

Vos leaders clés sont dans «la profondeur»!

**POURQUOI EST-IL IMPORTANT DE SAVOIR GÉRER LA
LISTE DE CONTACTS?**

Si tu travailles fortement et efficacement avec ta liste, enseigne tes Partenaires à la gérer. Ainsi, tes chances de trouver ces personnes clés (celles qui développeront le business activement, et qui atteindront les rangs les plus élevés) augmenteront significativement!

Selon la statistique, ces personnes clés représentent de 3 à 5 pour cent du panel! En général, les personnes clés sont dans «la profondeur» – la profondeur des listes de tes amis et les amis de leurs amis ou dans les listes de nos Partenaires.

A grayscale image of a woman with her hair pulled back, looking directly at the camera. Her hands are crossed in front of her face, palms facing outwards, creating a barrier. The image is semi-transparent, allowing the text to be overlaid.

Tu as sûrement déjà rencontré cette objection:
**«Je n'ai pas beaucoup de connaissances, Je n'ai
personne à inviter»**
ou tu y as déjà pensé toi-même...

Essaie de te rappeler: n'as-tu pas au moins 50 personnes que tu as rencontrées durant toute ta vie?

Il ne s'agit pas d'amis, de copains mais on parle bien de personnes que tu connais (tes voisins, les vendeurs de magasins que tu visites, les médecins de ton hôpital, les entraîneurs de la salle de gym et ceux avec qui tu t'entraînes, ou encore les anciens camarades de l'école ou de l'université).

Il devrait y avoir plus de 50 personnes!

Et si chacune de ces connaissances en a également 50,
pense à ce que cela représente.

Ainsi, vous pourriez disposer de **2500** personnes sur votre
liste !

CHAQUE PERSONNE A SES CONNAISSANCES!

$$50 \times 50 = 2500$$

CHAQUE PERSONNE A SES CONNAISSANCES!



Ce nombre de personnes,
connaissent-elles 50 personnes?

$$50 \times 50 = 2500$$

$$2500 \times 50 = 125\ 000$$

PARMI CES 125 000, PEUT-ON TROUVER 5 PERSONNES?

125 000 personnes dans ta liste! Impressionnant?

Parmi ces **125 000**, **peut-on** trouver au moins 5 personnes clés?

Sûrement!

PARMI CES 125 000 PEUT-ONTROUVER 5 PERSONNES?

3. La télécommande de ton business

- La liste de clients
- La liste de Partenaires
- Le système de rappel

**POURQUOI IL EST IMPORTANT DE SAVOIR GÉRER LA
LISTE DE CONTACTS**

La liste, c'est comme une **«télécommande»** qui permet de gérer le business.

C'est notre instrument, avec lequel nous travaillons au quotidien.

En utilisant la liste, tu peux créer un dossier pour chaque client où tu écriras la date de naissance, des programmes et des désignations, les besoins etc.
(on parlera plus tard de cela)

De plus, tu peux ajouter les listes de tes Partenaires dans ta liste de contacts. **Pas tout le monde, mais ceux avec qui tu travailles comme mentor, et avec qui tu travailleras personnellement dans la structure.** Ce sont les gens que vous voyez comme ayant un potentiel particulier.

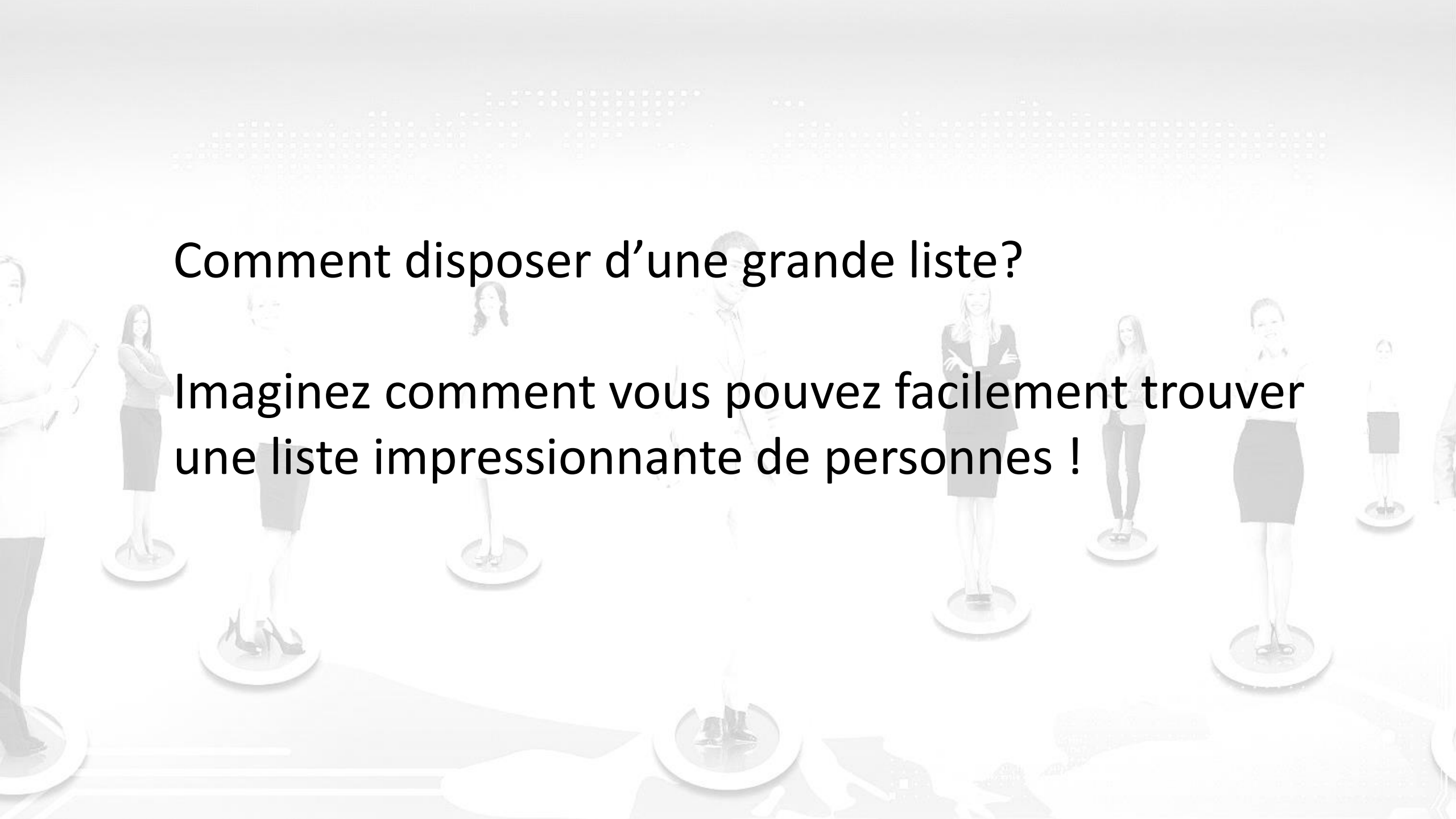
Le liste est assurément un système complet de rappel, lorsque vient le temps d'appeler ou lorsqu'une commande est effectuée, etc.



LA LISTE DE CONTACTS – C'EST TON CAPITAL!

Nous ne faisons pas de gros
investissements dans le business.

**Mais notre capital fixe, c'est la liste de
contacts!**

The background of the slide features a light gray world map at the top. Below it, several stylized, semi-transparent figures of business professionals (men and women in suits) are standing on small, circular white pedestals. The figures are arranged in a loose, scattered pattern across the lower half of the slide. The overall aesthetic is clean and professional.

Comment disposer d'une grande liste?

Imaginez comment vous pouvez facilement trouver
une liste impressionnante de personnes !

1. Tout d'abord, ce qu'il faut vérifier, c'est ton **téléphone**.
Tu peux avoir 100 ou 1000 contacts facilement.
Note-les tous!

Vous pensez que cette personne ne sera jamais intéressée par Coral Club? **Ne décide jamais pour les autres!** Donne-leur l'information correctement et surtout la possibilité pour eux-même de prendre la bonne décision.

N'oublie pas aussi **les carnets d'adresses** (si tu as ce genre de carnets), les **albums photos**, les **réseaux sociaux** (les listes d'amis évidemment).

2. Méthode “Les arrêts”.

Pensez aux années scolaires. Souviens-toi de tous ceux avec qui tu es allé à **l'école**.

Où avez-vous habité durant ces années scolaires? Écris tout ceux que tu connaissais à l'école, même si tu n'as pas leur numéro de téléphone. Tu peux aisément trouver ces contacts sur les réseaux sociaux, par des connaissances mutuelles, ou encore la croiser à l'occasion.

3. Méthode d'association.

C'est n'importe quel mot ou les associations liées avec ce mot.

Par exemple, souviens-toi de toutes les personnes avec le prénom **Marie**, tous les **médecins**, ceux qui ont une **barbe**, ceux qui sont liés avec le mot «**voiture**».

Mets-les sur ta liste.

4. Les connaissances de connaissances.

Demande de l'aide à tes connaissances.

En commençant à gérer la liste, essaye d'écrire à tous à chaque fois : 100, 200 et plus.

Il est difficile de faire ainsi en un seule fois, mais en une semaine c'est réalisable.

**Continue à ajouter les personnes dans la liste,
souviens-toi, c'est ton capital!**

1. Carnets d'adresses, albums photos, réseaux sociaux.
 2. **Méthode «Les arrêts»** (ton école, ton travail, ton domicile).
 3. Méthode d'association (par les prénoms, par les professions, etc).
 4. Les connaissances de connaissances.
- **Ecris-leur en une seule fois (100, 200 ou plus).**
 - **Ne décide jamais pour les autres.**
 - **Continue à ajouter les personnes dans la liste.**

COMMENT ÉCRIRE UNE GRANDE LISTE DE CONTACTS

Discutons maintenant de moyens de gérer la liste de contacts. Où vas-tu renseigner et gérer tous tes contacts?

Premièrement, ce peut être une liste habituelle sur un papier.

Quels sont ces avantages?

Malgré les techniques numériques, une telle liste est **pratique** pour tout le monde, facile à **dupliquer**, facile à **utiliser**.

Dans «le cahier des partenaires à succès», nous avons déjà préparé un espace pour ta liste!

Utilise-le.



Le cahier de
Partenaire
à succès



Имя

Prénom

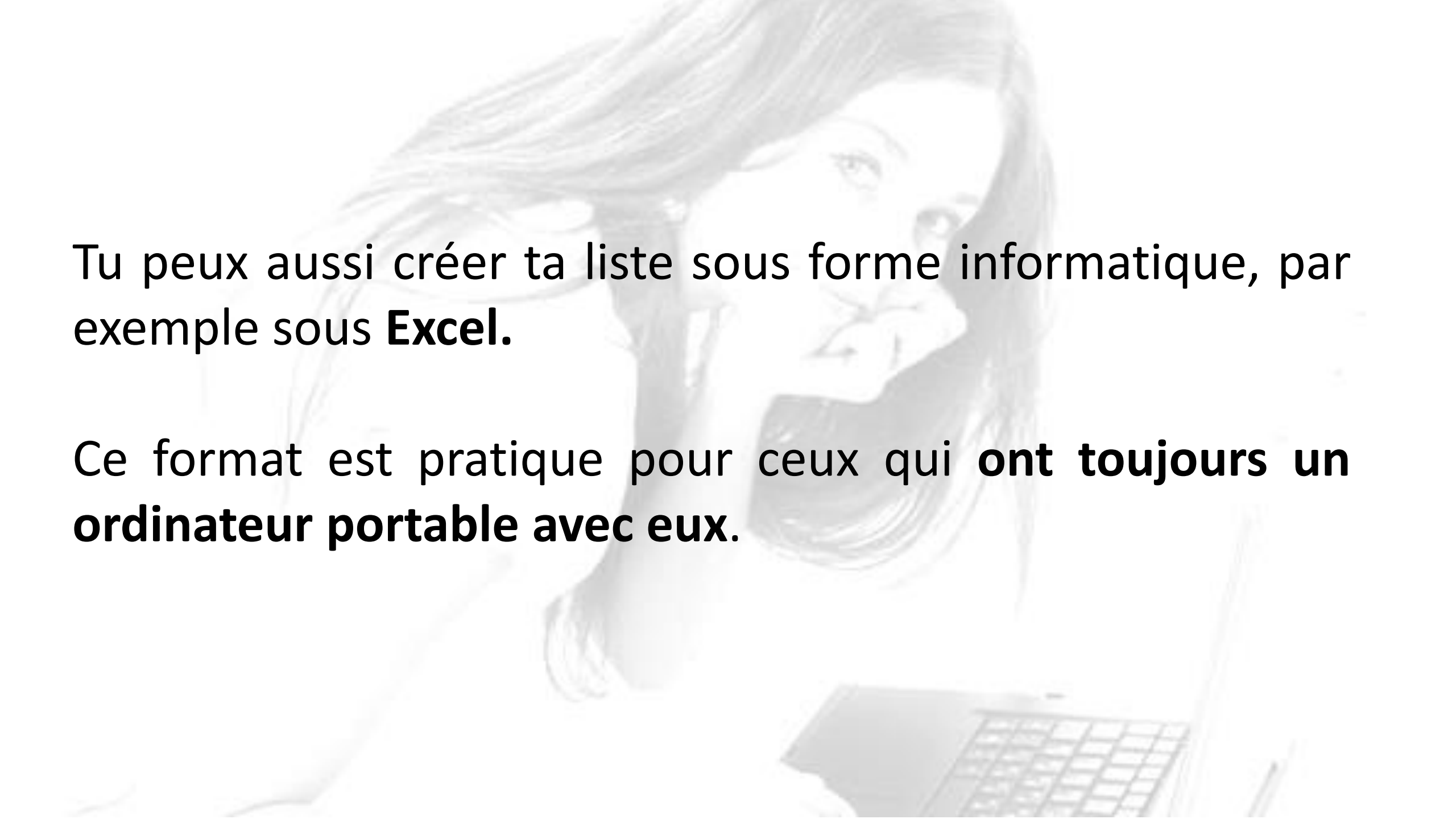
Наставник

Mentor

Контакты наставника

Les coordonnées du mentor

LES MOYENS DE GÉRER LA LISTE DE CONTACTS

A woman with long dark hair is looking at a laptop screen. The screen displays a spreadsheet with a grid of cells. The image is in grayscale and has a soft, slightly blurred background.

Tu peux aussi créer ta liste sous forme informatique, par exemple sous **Excel**.

Ce format est pratique pour ceux qui **ont toujours un ordinateur portable avec eux**.

Лист Microsoft Excel - Excel

ФАЙЛ

ГЛАВНАЯ

ВСТАВКА

РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ

ФОРМУЛЫ

ДАННЫЕ

РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

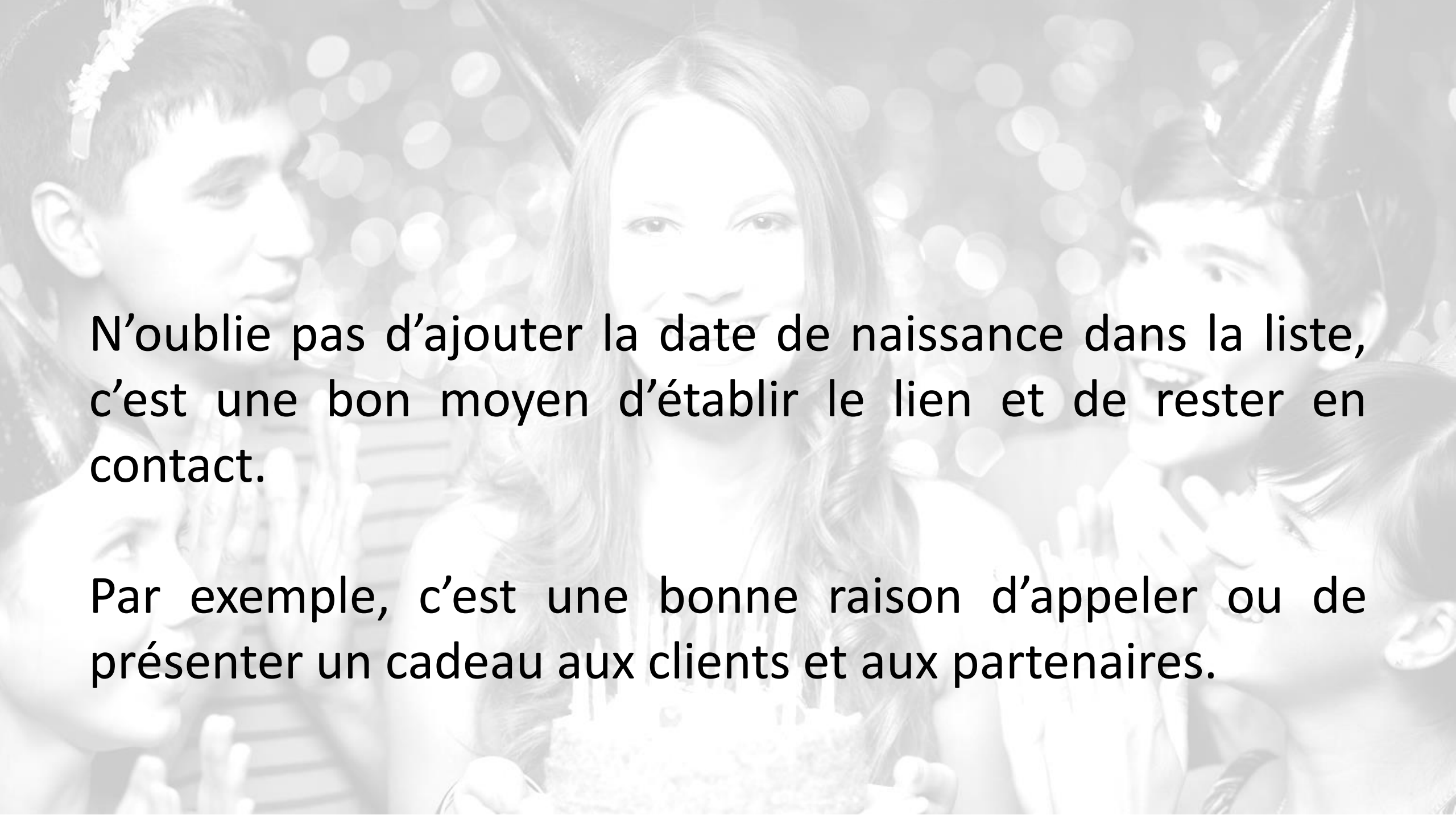
ВИД

N26

✕ ✓ *fx*

	Nom ^A	Prénom ^B	Numéro de téléphone ^C	Ville ^D	Date de naissance ^E	Commentaires ^F
1	Фамилия	Имя	Телефон	Город	ДР	Примечания
2						
3						
4						
5						

LES MOYENS DE GÉRER LA LISTE DE CONTACTS



N'oublie pas d'ajouter la date de naissance dans la liste, c'est un bon moyen d'établir le lien et de rester en contact.

Par exemple, c'est une bonne raison d'appeler ou de présenter un cadeau aux clients et aux partenaires.

Comment faut-il gérer la liste? Tout d'abord, met un point d'honneur à ajouter les noms dans ta liste chaque jour.

Ton activité sur les réseaux sociaux te donne aussi beaucoup de connaissances et de nouveaux contacts.



Suit les recommandations!

Demande conseil à de nouveaux amis: chez quel masseur faut-il aller, quel coach sportif pourrais-tu choisir, chez quel esthéticien dois-tu t'inscrire...

Et voilà, dans ta liste il y a des noms et des contacts de professionnels de ton groupe cible. Ils sont déjà proches du thème des modes de vie sain et de programmes efficaces pour maintenir une santé de fer. Ils vont comprendre ton offre. Ajoute-les à ta liste.



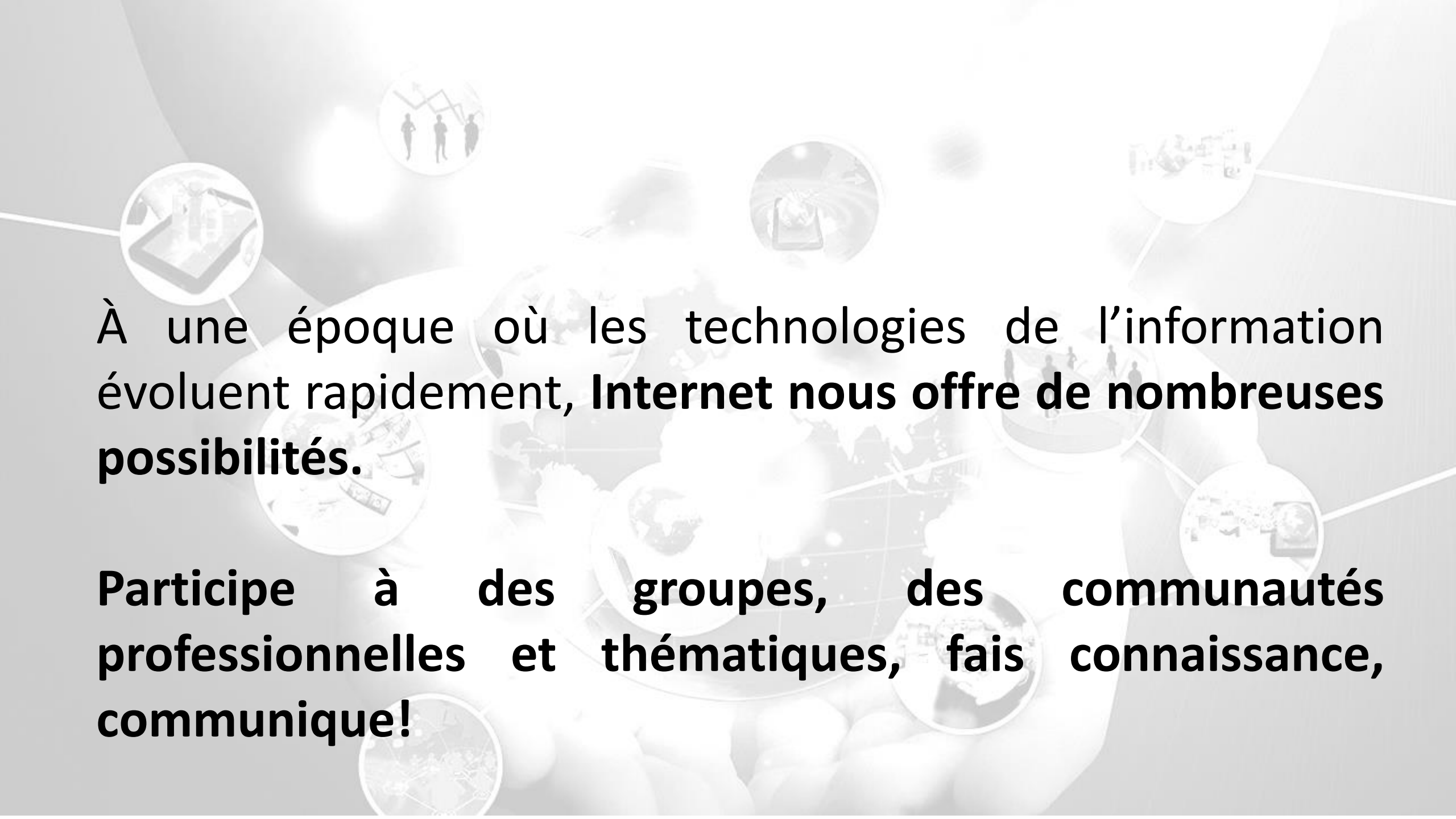
ДАВАЙТЕ
ПОЗНАКОМИМСЯ!



On rencontre toujours des gens lors de soirées ou d'expositions. On parle forcément à quelqu'un quelque part.

Toutes les communications sont d'excellentes sources de recrutement!

Si tu as ajouté une nouvelle personne dans ta liste, prend le temps de lui téléphoner dans la semaine, par exemple : «Je me souviens que tu me parlais de vouloir acheter un appartement. J'ai justement une idée, tu pourrais être intéressé, rencontrons-nous!»



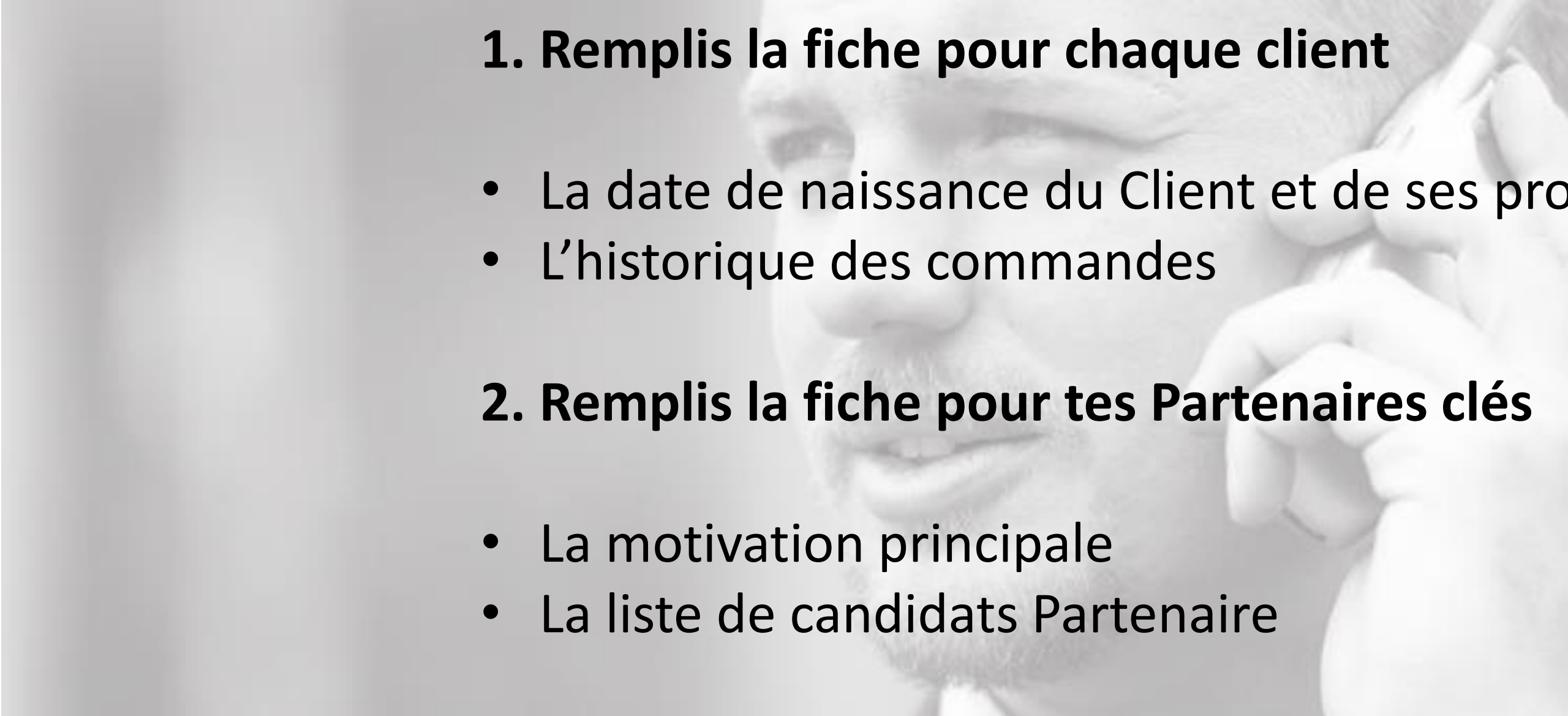
À une époque où les technologies de l'information évoluent rapidement, **Internet nous offre de nombreuses possibilités.**

Participe à des groupes, des communautés professionnelles et thématiques, fais connaissance, communique!

1. Nouvelles connaissances (contacts froids).
 2. Recommandations d'amis, de clients.
 3. Interne (réseaux sociaux).
-
- **Visite des événements.**
 - **Participe à des groupes selon tes intérêts.**
 - **Après chaque rencontre n'oublie pas d'ajouter tes nouvelles connaissances dans ta liste et aux réseaux sociaux.**

LA LISTE EST ILLIMITÉE!

Quels sont les secrets d'efficacité
pour gérer la liste ?



1. Remplis la fiche pour chaque client

- La date de naissance du Client et de ses proches
- L'historique des commandes

2. Remplis la fiche pour tes Partenaires clés

- La motivation principale
- La liste de candidats Partenaire

GESTION EFFICACE DE TA LISTE

Il est possible de tenir des listes séparées de toute sorte.

Par exemple:

- Les listes pour les Forum.
- Les listes d'attentes par produits.
- Les listes d'intéressés par les événements au bureau.

Dès qu'il y a une raison, par exemple, un nouveau produit qui est commercialisé – appelle tous les intéressés le même jour.

Gère la liste, fais des appels programmés. Pour ne pas oublier, garde un système d'alarme.

La liste fonctionne en collaboration avec l'agenda de distributeur (il est dans ton KIT). Écris tous tes plans et ton organisation dans l'agenda.

Il est également possible d'avoir des contacts et des dates d'anniversaire dans le téléphone mobile afin que le téléphone lui-même te le rappelle.

3. Les listes distinctes

- Les listes d'événements.
- Les listes de nouveaux produits ou produits manquants.

4. Le système d'alarme

- L'agenda papier.
- Le calendrier électronique + l'application mobile
- Rappels de la date d'anniversaire.

GESTION EFFICACE DE TA LISTE

