

# Modèle d'ordre du jour

En préparant un ordre du jour, vous faites en sorte que votre rencontre soit productive. Vous montrez aux Clients que vous voulez bien comprendre leurs besoins. Vous reconnaissez aussi que leur temps est précieux. L'ordre du jour, c'est comme une feuille de route pour la rencontre. Il décrit la destination et les étapes que vous suivrez pour y arriver.

## Fixez l'objectif de la rencontre.

Vous rencontrez un nouveau Client? Faites d'abord des recherches en ligne et consultez les données accessibles au public. S'il a une entreprise, faites aussi des recherches sur l'entreprise. Pour les Clients existants, revoyez vos notes sur les interactions précédentes.

## Donnez des renseignements sur la rencontre et préparez le Client.

Un ordre du jour adéquat fournit la date, l'heure et le lieu de la rencontre. Il est rédigé sur votre papier à en-tête ou contient votre logo. Indiquez l'objectif et les sujets de discussion de la rencontre. Assurez-vous de dire au client ce qu'il doit préparer avant la rencontre ou le matériel qu'il doit apporter.

## Laissez le Client décider du premier point à l'ordre du jour.

Laissez en blanc le premier point à l'ordre du jour pour permettre au Client de l'indiquer lui-même. Ça vous donnera une idée de ce qu'il considère comme une priorité. À la fin de la rencontre, il sentira aussi qu'on a répondu à ses préoccupations et à ses questions.

## Fixez une limite de temps pour chaque sujet.

Estimez le temps qu'il vous faudra pour couvrir chaque sujet de discussion. Ça vous aidera à prioriser le temps pour les points les plus importants.

## Envoyez l'ordre du jour à l'avance.

Envoyez l'ordre du jour au Client par courriel de 2 à 3 jours avant la rencontre.

Notre appui. Votre croissance.

La Sun Life du Canada, compagnie d'assurance-vie et Gestion d'actifs PMSL inc. sont membres du groupe Sun Life.  
© Sun Life du Canada, compagnie d'assurance-vie, 2024. Tous droits réservés. 820-5157-05-24



# Société financière

## Exemple

Modèle d'ordre  
du jour pour une  
vidéoconférence

**Objectif de la rencontre :** Passer en revue les 3 plans recommandés et choisir celui avec lequel vous voulez aller de l'avant.

**Date :** Mardi 15 mars

**Heure :** De 13 h à 13 h 45

**Lieu :** [Lien vers la vidéoconférence](#)

- Installez-vous dans un endroit privé et utilisez des écouteurs si l'endroit est bruyant.
- Cliquez sur le lien ci-dessus pour accéder à la salle Zoom. Joignez-vous à la rencontre par l'audio de l'ordinateur.
- Si vous préférez parler face à face, préparez-vous à ouvrir votre caméra.
- Si nous perdons la connexion, attendez un peu et je vous rappellerai sur votre cellulaire.

**Préparation requise :**

- Veuillez remplir et signer le formulaire ci-joint et l'apporter à notre rencontre.

**Ordre du jour**

Quelle est votre priorité? Notez les sujets que vous voulez aborder avec moi. • • •	10 minutes
<b>Plan A</b> • Caractéristiques et avantages • Risques • Coût	10 minutes
<b>Plan B</b> • Caractéristiques et avantages • Risques • Coût	10 minutes
<b>Plan C</b> • Caractéristiques et avantages • Risques • Coût	10 minutes
Résumez les prochaines étapes et fixez une rencontre de suivi.	5 minutes

<Votre en-tête ou logo>

**Objectif de la rencontre :**

**Date :**

**Heure :**

**Lieu :**

**Préparation requise :**

**Ordre du jour**

Quelle est votre priorité? Notez les sujets que vous voulez aborder avec moi.	
Prochaines étapes	