



## 1. Modèles de courriels de sensibilisation

Inspirez-vous et personnalisez ces exemples de messages de sensibilisation lorsque vous vous connectez à un prospect par courriel ou via LinkedIn. N'oubliez pas de suivre les meilleures pratiques.

### A. Exemple de message LinkedIn concernant un projet d'expansion

Objet : [Nom de l'entreprise prospectée] - Développement du marché de [votre région].

Cher [nom du décideur],

J'espère que ce message vous trouvera bien. Je suis tombé sur votre profil et je voulais vous adresser mes félicitations pour l'expansion de votre entreprise. Il est toujours agréable de voir des entreprises se développer et réussir sur le marché concurrentiel d'aujourd'hui.

En tant que représentant de [Nom de votre entreprise], un B2B/ODE spécialisé dans [Votre secteur d'activité ou votre expertise], je pense que nos services/région pourraient apporter une valeur ajoutée à votre entreprise en expansion. Nous avons aidé de nombreuses entreprises comme la vôtre à rationaliser leurs opérations, à réduire leurs coûts et à améliorer leur efficacité grâce à [Votre produit ou service].

J'aimerais discuter plus en détail de la façon dont nous pouvons soutenir vos objectifs commerciaux et contribuer à votre succès continu. Serait-il possible de programmer un appel pour la semaine prochaine ?

Merci de votre temps et de votre attention. J'espère avoir bientôt de vos nouvelles.

Cordialement,

[Votre nom]

## **B. Exemple de message concernant un financement récent par capital-risque**

Sujet : Félicitations pour votre récent financement par capital-risque !

Bonjour [prénom du responsable],

Je voulais juste vous envoyer un petit mot pour vous féliciter de votre récent financement par capital-risque ! C'est une nouvelle formidable. En tant que [votre poste] à [votre entreprise], je suis impatient de voir la direction que prend votre entreprise. J'ai pensé que notre [Service/Produit spécifique] pourrait être un atout pour votre croissance. Aimeriez-vous en parler davantage? [Insérez une preuve ou faites le lien avec votre proposition de valeur].

Faites-moi savoir si vous êtes prêt à le faire et nous pourrions fixer un rendez-vous.

Encore bravo et à bientôt !

A la vôtre,

[Votre Nom]

## **C. Exemple de message à envoyer avant un salon professionnel**

Sujet : On se voit à [nom de la ville] !

Bonjour [nom du contact],

Je suis [votre nom] de [votre entreprise] et j'ai remarqué que vous participerez au [nom du salon professionnel] la semaine/mois prochain à [ville, pays]. Nous y serons également, et j'aimerais beaucoup vous rencontrer pour discuter de vos projets à venir ou de vos intérêts commerciaux. [Insérez une phrase personnalisée avec votre proposition de valeur ou une statistique à l'appui].

Faites-moi savoir si vous êtes disponible pour une rencontre en personne pendant l'événement, et nous pourrions convenir d'une heure et d'un lieu qui vous conviennent le mieux.

Merci, et j'espère vous voir là-bas !

Cordialement,

[Votre nom]

## D. Exemple de message à envoyer après un salon professionnel

Sujet : Ravi de vous avoir rencontré à [nom du salon].

Bonjour [Nom du responsable],

Je voulais vous envoyer un petit mot pour vous dire à quel point j'ai apprécié de vous rencontrer à [nom du salon]. Vos idées sur [sujet abordé] étaient intéressantes et j'ai été ravi d'en apprendre davantage sur [nom de l'entreprise] et votre travail dans [marché industriel].

Je voulais également donner suite à notre conversation sur les possibilités de collaboration. Je suis convaincu que nos entreprises pourraient réaliser de grandes choses ensemble et j'aimerais explorer cette possibilité. Que pensez-vous d'un appel rapide à [insérer date/heure] ?

Faites-moi savoir si cela vous convient et nous pourrions fixer un rendez-vous prochainement. Vous pouvez également utiliser ce lien pour réserver une heure qui vous convient : [Insérez le lien de votre outil de planification ici].

Prenez soin de vous,

[Votre nom]

## 2. Plan d'action rapide pour la sensibilisation

Utilisez une stratégie multicanale en suivant notre plan recommandé et nos meilleures pratiques pour maximiser le taux de réussite de vos campagnes de sensibilisation.

Plan d'action rapide pour la sensibilisation				
Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5
Courriel #1	- Courriel #2 - en matinée - Appel #1 - en après-midi	Connexion LinkedIn	- Courriel #3 - Appel #2	- Courriel #4 - Appel #3 (laisser un message vocal - les deux dans la matinée)
Jour 7	Jour 9	Jour 10	Jour 13	Jour 15
- Courriel #5 - LinkedIn InMail	- Courriel #6 - Appel #4	Laissez un commentaire sur une publication LinkedIn	Courriel #7	Appel #5