

## FICHER EXCEL – TRACKER D'OBJECTIONS

### Instructions pour utilisation :

#### 1. Colonnes clés :

**Date** : Notez la date de l'interaction.

**Client/Prospect** : Identifiez la personne concernée.

**Objection rencontrée** : Résumez l'objection principale.

**Catégorie d'objection** : Classez (ex. : Crédibilité, Prix, Temps).

**Réponse donnée** : Détaillez votre réaction/solution proposée.

**Résultat** : Notez si le résultat est positif, négatif ou en attente.

**Commentaire/Suivi** : Ajoutez des remarques ou des actions futures.

#### 2. Suivi régulier :

Mettez à jour après chaque interaction pour suivre votre progression et ajuster vos techniques.

#### 3. Analyse :

Utilisez les filtres d'Excel pour analyser les objections fréquentes et ajuster votre stratégie.