

🔍 Demandez-moi ce que vous voulez

LA BOÎTE À OUTILS IA POUR PME



DES REQUÊTES VALIDÉES
PAR LES ENTREPRISES POUR
AMÉLIORER VOTRE PRODUCTIVITÉ



Introduction

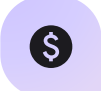
Diriger une petite entreprise implique de nombreuses responsabilités. Vous passez de la vente, aux tâches administratives, puis à la comptabilité pour voir si votre entreprise se porte bien... ou mal.

L'IA peut vous aider à gérer tout cela. Mais la plupart des conseils en ligne partent du principe que vous avez le temps de devenir un expert. Or, le temps, c'est exactement ce qui vous manque.

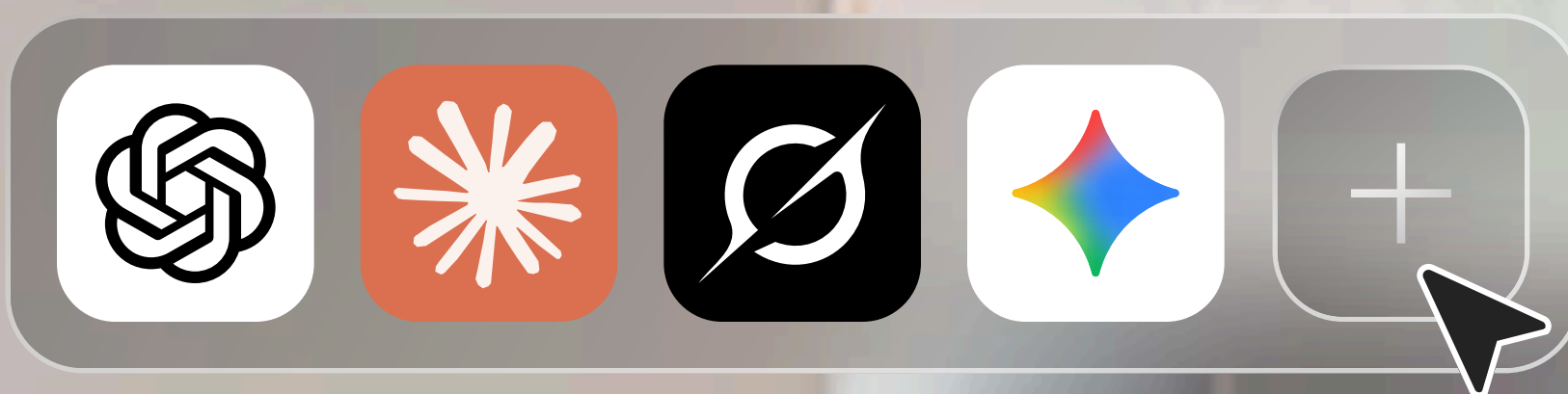
L'important est de vous concentrer sur ce qui fait vraiment tourner votre entreprise : trouver de nouveaux clients et conclure des contrats, non pas maîtriser l'art des requêtes.

C'est là que cette boîte à outils entre en jeu. Nous avons fait le plus gros du travail pour vous simplifier la tâche.

Cette boîte à outils vous propose des suggestions à copier-coller adaptées à cinq domaines du quotidien pour lesquels l'IA peut vraiment vous faire gagner du temps :

-  La vente et la signature de contrats
-  La gestion des opérations quotidiennes
-  L'analyse de vos données
-  La direction de votre équipe
-  La gestion des contrats et des accords

Vous n'avez pas besoin de logiciel supplémentaire ni d'un spécialiste en IA. La plupart de ces outils fonctionnent avec des outils auxquels vous avez déjà accès, comme ChatGPT, Claude, Gemini ou l'IA intégrée à votre CRM et à vos outils de gestion de documents.





Contributeurs



BETHANY VELOSA

Analyste commerciale chez
Aviation Performance Solutions



DOUG WENDT

Spécialiste Growth
chez Wendt Partners



MATT FEHRMANN

Responsable de l'équipe
commerciale chez RevPartners



MONIQUE LEMIEUX

Directrice des opérations
commerciales — Acquisition de
clients chez PandaDoc



ALI SPINELLI

Vice-présidente des opérations
commerciales chez PandaDoc



**NORA
HANAGAN-BREEN**

Directrice principale des ventes
et des PME chez PandaDoc



JOHNATHAN FOX

Fondateur de
ByteSizedSolutions LLC



ANETA WOŹNIAK

Responsable des opérations
commerciales chez Luigi's Box



Qu'est-ce que l'IA ? (Et comment elle peut vous aider)

Les outils d'IA tels que ChatGPT, Claude, Grok, Gemini (et la liste d'outils similaires semble infinie), sont entraînés à partir d'énormes quantités de textes provenant d'Internet. Ces outils prédisent les mots susceptibles de suivre en se basant sur les motifs identifiés durant leur apprentissage. C'est tout. Ils ne « pensent » pas ou ne « savent » pas comme les humains. Ils sont simplement très doués pour reconnaître des motifs.

Ce qui les rend utiles, c'est leur capacité à transformer des données basiques en ébauches soignées, à synthétiser des informations rapidement ou à restructurer du contenu en quelques secondes.



Ils ne remplacent pas votre jugement, ils se chargent simplement des tâches fastidieuses afin que vous puissiez vous concentrer sur les décisions qui importent vraiment.

Pour les chefs de petites entreprises ayant peu de personnel, vous pouvez ainsi vous aider d'éléments de qualité sans perdre de temps à tout recréer.

Qu'est-ce qu'une requête ?

+ Demandez-moi ce que vous voulez



Une requête n'est pas aussi technique que l'on pourrait le croire. Il s'agit simplement des instructions que vous donnez à un outil d'IA. Autrement dit, c'est la manière dont vous lui communiquez ce qu'il vous faut. Voyez cela comme une tâche que vous déléguez à un assistant très intelligent. Plus vos instructions sont claires, meilleur sera le résultat. Par exemple, si vous demandez « Écris un e-mail », le résultat sera plutôt générique. En revanche, l'exemple suivant aboutira à une réponse beaucoup plus utile :

Rédige un e-mail de relance en trois paragraphes pour un prospect qui a aimé notre démo, mais qui n'a pas répondu depuis une semaine. Utilise un ton informel et amical, et précise clairement la prochaine étape.



Examinons quelques bonnes pratiques essentielles pour vous aider à mieux comprendre les requêtes que nous partagerons plus tard.



Requêtes pour l'IA : les bonnes pratiques

Expliquez clairement qui vous êtes et ce que vous attendez

Indiquez à l'outil votre rôle, le destinataire du contenu et le format souhaité.

EXEMPLE DE REQUÊTE

**Je suis responsable des opérations commerciales
dans une entreprise de SaaS de 50 personnes.
Je dois envoyer ceci à notre vice-président des ventes.**

Transforme les notes ci-dessous en trois points :

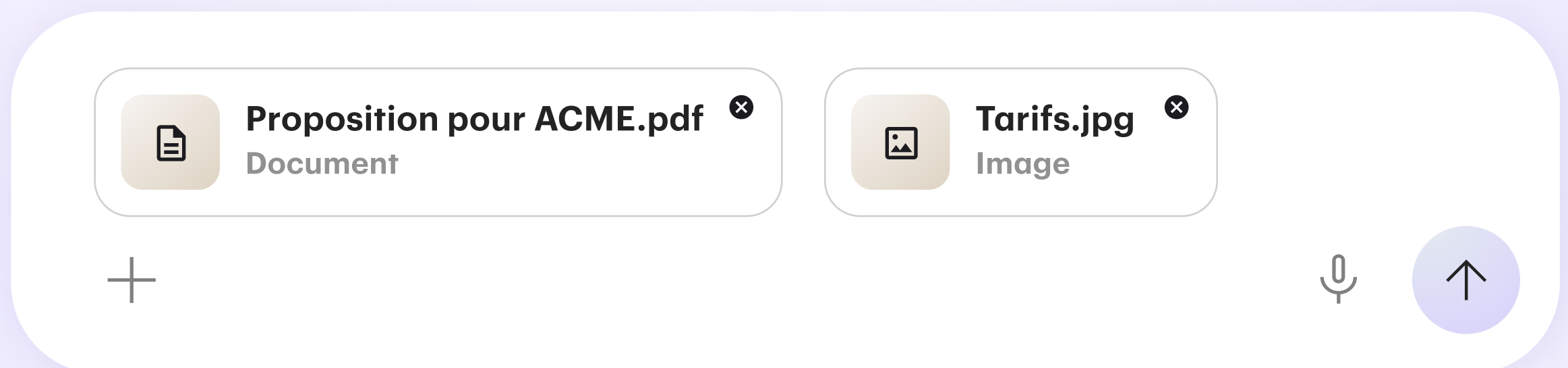
- **ce qui a changé**
- **pourquoi c'est important**
- **les prochaines étapes**



Cette requête est beaucoup plus claire que « résume cela pour la direction ».

Donnez à l'IA des exemples sur lesquels se baser et une référence claire

Collez un exemple concret (une note d'appel, un brouillon, une capture d'écran de vos données) et partagez un exemple que vous souhaitez reproduire (comme une proposition passée qui a porté ses fruits). Demandez ensuite à l'IA de le réécrire, de le résumer ou de le peaufiner. L'IA est généralement plus douée pour améliorer ce qui existe déjà que pour créer.



N'assignez qu'une seule tâche à la fois

Vous obtiendrez de meilleurs résultats si vous ciblez chaque demande. Évitez de demander à l'IA de réécrire, de raccourcir et de changer le ton en même temps. Commencez plutôt par une demande claire, vérifiez le résultat, puis passez au changement suivant.

Indiquez le format et la longueur



Sinon, vous vous retrouverez avec des pages et des pages de texte que vous devrez raccourcir vous-même.



Précisez ce qu'il NE FAUT PAS faire

Il est parfois plus facile de dire « **✗ N'utilise pas de mots comme "synergie" ou "levier" »** ou « **✗ Ne fais pas de suppositions sur les prix »** que de décrire exactement ce que vous voulez.

Si le premier résultat n'est pas correct, indiquez à l'IA ce qu'elle doit corriger

La plupart des utilisateurs copient-collent le contenu et abandonnent si le résultat est médiocre. Expliquez plutôt « **Rends cela moins formel** » ou « **Mets l'accent sur la négociation du tarif** » et laissez l'IA affiner le résultat. Un bon résultat nécessite généralement plusieurs essais.

Enchaînez les tâches

Lorsque vous utilisez l'IA pour vous aider à accomplir une tâche, comme résumer un appel, demandez-lui ensuite de s'occuper de la tâche suivante, par exemple rédiger l'e-mail de relance ou créer une liste de tâches internes. Vous n'avez pas besoin de tout réexpliquer, car l'IA connaît déjà le contexte. C'est le moyen le plus rapide d'obtenir des résultats aboutis à partir d'une seule conversation.

+ Nouvelle conversation

Projets

📁 Nouveau projet

📁 Résumé

📁 À faire



Ne partagez pas de données sensibles avec les outils d'IA gratuits

Pour les informations confidentielles, telles que les noms de clients, les tarifs ou les conditions des contrats, utilisez les outils d'IA sécurisés de votre entreprise ou anonymisez-les au préalable. Par exemple, remplacez les noms par **[Client A]**, les tarifs par **[Prix X]**, etc.

EXEMPLE DE REQUÊTE

Nous avons proposé à **[Client A]** un contrat annuel d'un montant de **[prix X]**. L'accord comprenait les conditions générales habituelles, avec une date de début prévue en **[Mois]**.



Vérifiez toujours les informations fournies par l'IA

L'IA excelle dans la structure et la rapidité, mais elle n'est pas très douée pour le jugement. Elle semblera sûre d'elle même lorsqu'elle se trompe. Si vous demandez des statistiques à une IA, demandez-lui ses sources et vérifiez-les vous-même. Si elle génère un contrat, assurez-vous que les termes soient exacts. Si elle rédige un document destiné à un client, relisez-le en vous mettant à la place du client.

Enregistrez les requêtes qui donnent de bons résultats

Une fois que vous avez trouvé une requête qui vous donne systématiquement de bons résultats, enregistrez-la, réutilisez-la ou modifiez-la si nécessaire. Une bonne requête peut être réutilisée à plusieurs reprises, elle n'est pas forcément limitée à une situation.

Chaque section explique quand et pourquoi utiliser une requête, ainsi qu'un exemple que vous pouvez copier-coller dans l'outil d'IA de votre choix. Elles peuvent servir de base, être modifiées selon vos besoins, puis enregistrées sous la version la plus adaptée à votre activité.



Passons maintenant au vif du sujet.

VENTE ET SIGNATURE DE CONTRATS



BETHANY VELOSA

Analyste commerciale chez
Aviation Performance Solutions

CONSEIL D'EXPERT

Rédigez une conclusion qui incite à l'action

Parfois, le plus difficile avec une proposition ce ne sont pas les détails, mais de trouver une conclusion qui incite le destinataire à la signer.

Utilisez la requête suivante si vous avez besoin d'une conclusion qui rappelle au prospect en quoi vous vous démarquez et pourquoi vous méritez son attention, sans paraître générique ou trop confiant pour autant.

EXEMPLE DE REQUÊTE

Je suis **[votre poste]** dans une **[taille/type de votre entreprise]** et je vends **[brève description de votre produit ou service]**.

Je dois envoyer une proposition à un client intéressé par notre solution, mais qui ne la considère pas comme importante ou urgente.

Rédige une conclusion courte que je pourrai ajouter à la fin de la proposition et qui :

- Explique clairement pourquoi notre proposition est meilleure que la plupart des alternatives
- Met l'accent sur la valeur pratique, la pertinence à long terme et le partenariat
- Est convaincante sans être insistante
- Tient en 2 ou 3 phrases

Rédige-la de manière claire et simple pour que je puisse la réutiliser et l'adapter pour de futures propositions. La proposition est jointe.



ASTUCE DE PRO : une fois que vous avez affiné une requête qui fonctionne bien, enregistrez-la dans votre modèle de proposition (sur PandaDoc ou votre outils de création de documents), et adaptez-la à chaque client au lieu de repartir de zéro.

[Requête suivi]



Notes réunion
Document



DOUG WENDT

Spécialiste Growth chez
Wendt Partners

CONSEIL D'EXPERT

Écrivez des emails en 2 minutes

Vous venez de terminer un appel fructueux et devez maintenant envoyer un e-mail de suivi, mais vos notes sont désordonnées et les mettre au propre prend toujours plus de temps que prévu.

Utilisez cette requête pour transformer des notes brutes ou un extrait de transcription en un e-mail de suivi court et prêt à être envoyé en quelques minutes.

EXEMPLE DE REQUÊTE

Je suis **[votre poste]** dans une **[taille/type de votre entreprise]**.

Je viens de terminer un appel avec un prospect au sujet de **[brève description du produit/service]**.

Voici mes notes prises lors de cet appel : **[insérez vos notes ou l'extrait de la transcription]**.

Merci de rédiger un e-mail de suivi concis, qui :

- Récapitule les objectifs et les principaux points de douleur du prospect de manière simple
- Adopte un ton professionnel et enthousiaste
- Reste court (2 à 3 paragraphes)
- Confirme ce que nous avons convenu pour la suite (notamment les dates/heures)

Si les prochaines étapes n'ont pas été confirmées, propose une étape en fonction du stade de vente que je t'indiquerai (par exemple : démonstration prévue, proposition envoyée ou en cours de négociation).

Nous en sommes à ce stade du processus de vente : **[description brève, par exemple « proposition envoyée, en attente de réponse »]**.

- Termine par un appel à l'action clair



ASTUCE DE PRO : ajoutez une phrase courte décrivant votre style d'écriture (par exemple, « Je suis informel et direct, évitez les mots à la mode ») pour vous rapprocher davantage de votre façon d'écrire. Plus tard, collez une version que vous avez modifiée et demandez à l'IA « Qu'est-ce que j'ai changé ? » pour l'aider à apprendre votre style.

CONSEIL D'EXPERT

Transformez votre page « À propos de » en introduction pour vos propositions

Votre page « À propos de » explique déjà qui vous êtes et pourquoi vos clients vous choisissent.

Au lieu de réécrire cette histoire pour chaque proposition, utilisez cette requête pour transformer cette page en une brève présentation adaptée à vos clients, qui met en avant votre valeur ajoutée et facilite la rédaction de votre proposition.



MATT FEHRMANN

Responsable de l'équipe commerciale chez RevPartners



acme.com/a-propos-de



À PROPOS



EXEMPLE DE REQUÊTE

Je suis en train de créer une page d'introduction pour une proposition destinée à des **[type de clients]**.

Voici notre page « À propos de » à titre de référence : **[Collez le texte de votre page « À propos de » ou le contenu copié à partir de cette page]**.

Tu es un rédacteur B2B expérimenté. Voici un exemple d'email envoyé par **[nom et poste de la personne qui enverra la proposition]** afin que tu puisses t'adapter à son style :

[Collez un email court réellement envoyé par la personne]

Rédige une brève introduction pour la proposition qui :

- Explique qui nous sommes et ce que nous faisons de manière claire et simple
- Souligne les principales raisons pour lesquelles les clients choisissent notre entreprise
- Garde le même ton que l'exemple d'email ci-dessus (ou, si aucun exemple n'est fourni, utilise ce ton : **[description brève du ton, par exemple « clair, direct et confiant, sans être trop commercial »]**)
- Parle aux décideurs très occupés
- Tienne sur une seule page (2 à 3 courts paragraphes)

Utilise un ton professionnel mais humain. Évite les mots à la mode et le langage trop commercial.



ASTUCE DE PRO: une fois que l'introduction vous convient, vous pouvez réutiliser le même modèle pour d'autres sections de la proposition. Par exemple, demandez à l'IA de rédiger une section « Problème/Solution » ou « Prochaines étapes » en se basant sur le contenu de votre site web, des études de cas ou des fichiers PDF.

GESTION DES OPÉRATIONS QUOTIDIENNES



MONIQUE LEMIEUX

Directrice des opérations
commerciales — Acquisition
de clients chez PandaDoc

CONSEIL D'EXPERT

Créez un document décrivant le processus pour votre équipe

Vous savez lorsqu'un devis doit être validé, qu'un contrat doit passer du service commercial au service client, ou qu'un renouvellement est prévu. Mais tout cela n'a jamais été documenté, faute de temps.

Utilisez cette requête pour générer un document expliquant le processus de manière simple, que toute votre équipe peut suivre, afin de gagner du temps et de réduire les erreurs courantes.

EXEMPLE DE REQUÊTE

Je documente un processus interne pour notre équipe.

Voici la façon dont nous procédons actuellement :

[Insérez une liste, un fil de discussion Slack ou une description approximative]

Transforme cela en une procédure opérationnelle normalisée (PON) claire comprenant :

- Une brève description des cas où ce processus est utilisé et de son importance
- Les personnes responsables (poste, pas le nom)
- Des instructions étape par étape, chacune commençant par un verbe
- Les outils/systèmes que nous utilisons à chaque étape
- Une liste courte à la fin pour vérifier que tout a été fait correctement

Utilise un langage simple afin que tous les membres de l'équipe puissent comprendre



ASTUCE DE PRO : une fois que vous avez la PON, demandez à l'IA une « version rapide » pour les nouveaux employés, par exemple une liste d'une page ou une version « première semaine » à ajouter à vos documents d'intégration. Vous pouvez également lui demander d'ajouter une section simple expliquant les problèmes courants et comment les résoudre.

ANALYSE DE VOS DONNÉES



ALI SPINELLI

Vice President of Revenue Operations, PandaDoc

CONSEIL D'EXPERT

Transformez un rapport KPI en mise à jour des performances

Vous pouvez exporter les données de votre pipeline, votre taux de transformation, ou votre taux de renouvellement depuis votre CRM en quelques clics. Mais transformer ces données en une mise à jour claire pour revoir un contrat ou préparer une réunion est un processus long et fastidieux.

Utilisez cette requête pour générer une mise à jour claire et concise que vous pouvez partager avec votre équipe ou votre direction.

EXEMPLE DE REQUÊTE

Poste : tu es conseiller stratégique et expert en opérations commerciales. L'objectif est de synthétiser des données CRM complexes en un discours destiné à la direction, qui équilibre les données avec la vision stratégique.

Tâche : analyse les performances suivantes pour **[Période]**.

[Collez les données ici]

Instructions :

Synthèse : mentionne les 3 à 5 changements les plus significatifs. Utilise un langage simple, mais insiste sur l'impact de ces changements (par exemple, « Une baisse de 5 % du taux de réussite ici compromet notre objectif pour le troisième trimestre »).

- Tendances : identifie les tendances ou les exceptions. Plus précisément, recherche la corrélation entre **[Indicateur A]** et **[Indicateur B]**. Si les données le permettent, regroupe ces informations par segment (PME vs. Entreprise) ou par région.
- Signaux d'alerte : signale toute donnée qui semble statistiquement improbable ou qui suggère une défaillance dans le processus de vente, nécessitant une investigation immédiate.
- Discours stratégique : termine par trois points de discussion concis destinés à des dirigeants. Mets l'accent sur les questions comme « Et alors ? » et « Et maintenant ? ».

Ton : professionnel, direct, concis et perspicace. Évite les mots à la mode utilisés en entreprise.



ASTUCE DE PRO : enregistrez un rapport type (mêmes champs, même période) et réutilisez-le chaque semaine ou chaque mois avec cette requête.

Au fil du temps, vous pourrez comparer les synthèses afin d'identifier les tendances plus rapidement et de permettre à la direction de se concentrer sur les changements.

DIRECTION DE VOTRE ÉQUIPE



**NORA
HANAGAN-BREEN**

Directrice principale des ventes
et des PME chez PandaDoc

CONSEIL D'EXPERT

Fixez les priorités du prochain trimestre

Vous savez ce qui doit être fait
ce trimestre, mais vous
repoussez sans cesse le moment
où élaborer un plan structuré.

Utilisez cette requête lorsque
vos objectifs sont clairs pour
obtenir un plan d'une page
que votre équipe peut
mettre en œuvre.

EXEMPLE DE REQUÊTE

Je planifie les priorités de mon équipe pour le prochain trimestre.

Voici les principaux objectifs et idées que j'ai répertoriés :
[Insérez ici vos listes, notes ou brouillons d'objectifs clés]

Présente ces éléments sous la forme d'un plan simple d'une page comprenant :

- 3 à 5 priorités claires formulées sous forme de résultats, et non de tâches
- Pourquoi chaque priorité est importante et comment évaluer les résultats
- Une courte liste des éléments « non prioritaires pour ce trimestre » que nous allons délibérément mettre de côté

Reste concis et clair afin que mon équipe puisse lire ce document rapidement et comprendre nos objectifs.



ASTUCE DE PRO : une fois que la structure vous convient, demandez à l'IA de la transformer en un message Slack ou un email expliquant le plan de manière simple.

RÉDACTION ET SYNTHÉTISATION DES ACCORDS



JOHNATHAN FOX

Fondateur de
ByteSizedSolutions LLC

CONSEIL D'EXPERT

Créez un modèle de contrat de prestation de services et d'énoncé des travaux

Faire appel à des prestataires est souvent l'un des meilleurs moyens de faire avancer les choses. Ces deux requêtes vous permettent de rédiger un contrat de prestation de services et un énoncé des travaux clairs et réutilisables, même si vous ne n'avez pas de service juridique en interne.

Remarque : assurez-vous de faire vérifier tout document par votre avocat ou votre conseiller juridique avant de l'envoyer ou de le signer.

REQUÊTE 1 : CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICES

Utilisez cette requête pour créer un contrat-cadre réutilisable et pour seulement mettre à jour l'énoncé des travaux pour chaque nouveau projet.

Rédige un contrat de prestation de service entre **[Nom du client]** (le « Client ») et **[Nom du prestataire]** (le « Prestataire »). Utilise des titres clairs et un langage simple. Il faut inclure :

- Les services définis dans l'énoncé des travaux joint, pour que ce contrat puisse couvrir plusieurs projets
- Une clause claire relative aux prestataires de services stipulant que le prestataire n'est pas un employé et qu'il est responsable de ses propres impôts, assurances et dépenses professionnelles
- Une clause qui confère au client la propriété de tous les produits et livrables créés dans le cadre du contrat
- Des mesures de protection standard en matière de confidentialité des informations commerciales et des données des clients
- La durée et la fin du contrat, y compris une option mutuelle de « résiliation anticipée » avec un préavis écrit de **[X]** jours
- Les responsabilités et l'indemnisation, le prestataire étant responsable de son travail et devant indemniser le client en cas de mise en cause
- Une clause de non-sollicitation empêchant le contractant de solliciter les employés ou les clients du client pendant **[12]** mois après la fin du contrat
- Une section sur le droit applicable en **[votre pays]**

Insère des espaces où doivent figurer les noms, les dates, les tarifs et les délais de préavis spécifiques.



REQUÊTE 2 : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Une fois que vous avez généré et finalisé votre contrat-cadre à partir de la requête 1, utilisez la requête 2 pour créer l'énoncé des travaux du projet que vous joindrez en tant qu'annexe A. Vous pourrez intégrer cet énoncé à votre contrat-cadre.

Rédige un modèle simple d'énoncé des travaux à utiliser comme « annexe A » pour un contrat de prestation de services. Choisis une mise en page claire avec des titres précis et des espaces réservés entre crochets. Inclus les sections suivantes :

- Informations d'en-tête : numéro de l'énoncé des travaux, date de prise d'effet et référence au contrat-cadre
- Description du projet : bref résumé de la mission
- Étendue des services : responsabilités et tâches du prestataire
- Livrables et validation : liste ou tableau des livrables et des critères que le client utilisera pour les valider
- Calendrier et étapes clés : dates clés, échéances ou phases
- Tarification et paiement : espace pour les tarifs (fixes, horaires ou par étapes), ainsi que les instructions de facturation
- Représentants autorisés : qui, de chaque côté, peut approuver les modifications apportées à l'énoncé des travaux
- Conditions supplémentaires : espace réservé aux exigences spécifiques au projet qui ne sont pas couvertes par le contrat-cadre (par exemple, l'accès aux logiciels, les déplacements ou les exigences de sécurité)

Utilise des titres clairs et des espaces réservés évidents (par exemple, [Nom du client], [Date de prise d'effet]) afin que le modèle soit facile à réutiliser.



ASTUCE DE PRO : une fois que votre avocat a validé les documents, transformez le contrat et l'énoncé des travaux en modèles. Vous pourrez ainsi les intégrer rapidement à vos propositions et à vos contrats, tout en gardant une rédaction cohérente et homogène.



Contrat de prestation services.pdf
Document

Extrait ce qui suit |



ANETA WOŹNIAK

Responsable des
opérations commerciales
chez Luigi's Box

CONSEIL D'EXPERT

Extrayez les données des contrats en un instant

Les contrats sont généralement au format PDF, mais l'équipe commerciale a besoin de données structurées : ce qui a été vendu, pour combien de temps, comment cela est facturé et à quel niveau. La plupart des équipes gèrent cela en relisant le contrat et en saisissant ces informations dans le CRM ou dans un tableur. Cette méthode fonctionne, mais elle est longue, source d'erreurs et difficile à appliquer de manière homogène à tous les contrats.

Cette requête est idéale pour l'étape intermédiaire : lisez le contrat une seule fois, extrayez les champs importants dans un format structuré et laissez vos outils s'occuper du reste.

EXEMPLE DE REQUÊTE

Extrais les informations suivantes de ce contrat de prestation de services :

1. Type de contrat (durée déterminée ou indéterminée)
2. Durée du contrat en mois
3. Délai de préavis de résiliation en mois
4. Cycle de facturation (mensuel ou annuel)
5. Statut de renouvellement automatique
6. Services souscrits (liste complète)
7. Niveau de tarification et seuil
8. Date de prise d'effet du contrat (au format JJ-MM-AAAA)
9. Date de fin du contrat (au format JJ-MM-AAAA)

Génère ta réponse uniquement sous forme de JSON valide. Pas de markdown, pas de backticks, pas de texte supplémentaire.

- "contract_type": "string",
- "contract_length_months": number,
- "termination_notice_period_months": number or null,
- "billing_cycle": "string",
- "auto_renewal": boolean or null,
- "contracted_services": ["string"],
- "contracted_tier_threshold": number,
- "contract_effective_date": "DD-MM-YYYY",
- "contract_end_date": "DD-MM-YYYY"



ASTUCE DE PRO: c'est là le cœur du flux de travail qu'Aneta a créé dans n8n avec Google Gemini: le contrat déclenche le flux de travail, Gemini exécute cette requête, et la réponse JSON met automatiquement à jour les contrats, la facturation et les autres champs. Si vous utilisez un outil de gestion de documents tel que PandaDoc, vous pouvez aller encore plus loin en l'intégrant à votre CRM, afin que les informations importantes du contrat soient mises à jour dans les fichiers correspondants.

Gagnez du temps au quotidien

Vous n'avez pas besoin de devenir un « expert en IA » pour tirer profit de ces requêtes. Commencez par en utiliser une ou deux qui s'appliquent aux domaines qui vous posent le plus de difficultés. Testez-les pendant une semaine, ajustez celles qui ne vous correspondent pas et enregistrez celles qui sont efficaces.



Essayez-le avec votre propre flux de travail

Si vous vous demandez à quoi ressemble une gestion « simple » des propositions et des contrats, pourquoi ne pas essayer un outil conçu pour vous faciliter la tâche?

Commencez un essai gratuit de PandaDoc et découvrez à quel point il est facile de créer, d'envoyer et de signer des propositions et des contrats à l'aide de modèles réutilisables et de flux simplifiés, sans configuration fastidieuse ni engagement.

COMMENCER L'ESSAI GRATUIT →