



TUTO OFFERT PAR BEWORK

Crée ton skill Préparation de RDV client

Le tutoriel pas à pas pour préparer un RDV client en 15 minutes — au lieu de 2 heures.

CE QUE TU VAS APPRENDRE

- ▶ Activer la fonction Skills de Claude (procédure mai 2026)
- ▶ Construire un skill « Préparation RDV client » nourri par tes vrais dossiers
- ▶ Générer brief contact, ordre du jour et trame de CR en une seule demande
- ▶ Arriver aligné à chaque RDV, repartir avec le compte rendu déjà rédigé

BeWork

Partenaire administratif BTP — bework.fr



Pourquoi un skill « Préparation de RDV client » ?

Un dirigeant ou un conducteur de travaux enchaîne 5 à 10 RDV par semaine : prospects entrants, clients fidèles, MOA, architectes, sous-traitants, fournisseurs. Sur le papier, chaque RDV demande 1 h à 2 h de préparation pour être pro. Dans la vraie vie, on ouvre la fiche contact 5 minutes avant, on improvise, on oublie le sujet sensible évoqué le mois dernier — et le RDV part en queue de poisson.

Résultat : un commercial moyen perd 30 % de ses RDV faute de préparation, et un dirigeant BTP qui jongle entre chantiers et bureau encore plus. Ce ne sont pas les arguments qui manquent, c'est le temps pour les remettre en tête au bon moment.

Avec un skill bien construit, voilà ce qui change

- ▶ Un brief contact synthétique : historique, dernier échange, sujet sensible, levier connu
- ▶ Un ordre du jour structuré et chronométré, adapté au profil du client en face
- ▶ Les 5 à 10 questions de découverte les plus pertinentes selon son secteur
- ▶ Les arguments différenciants à sortir au bon moment, preuves chiffrées incluses
- ▶ Une trame de CR post-RDV avec actions à programmer et prochaine relance

15 minutes pour préparer, 30 secondes pour rédiger le CR. Le RDV redevient l'événement préparé qu'il devrait toujours être.

LES 6 ÉLÉMENTS QU'UN BRIEF RDV PRO CONTIENT TOUJOURS

1. Identité complète (qui parle, qui décide, qui paie) · 2. Historique de la relation (dernier échange, sujet ouvert) · 3. Contexte projet (besoin réel, urgence, budget probable) · 4. Objectif du RDV (signer, qualifier, relancer, déminer) · 5. Arguments différenciants prêts à sortir · 6. Trame de CR post-RDV avec actions à programmer.



1

ÉTAPE 1 Active la fonction Skills

Les Skills sont accessibles sur TOUS les plans Claude depuis fin 2025 — y compris le plan gratuit. En pratique, le plan gratuit est limité en tokens par session : il bloque rapidement dès que tu charges des documents lourds (devis, plaquette, photos chantier). Pour un usage professionnel quotidien sur les RDV clients, le plan Pro (18 € HT/mois) est fortement recommandé.

Pré-requis technique

L'option « Exécution de code » doit être activée — c'est elle qui permet à Claude de générer les fichiers Word ou PDF en sortie (brief contact, CR post-RDV...). Sans elle, le skill fonctionne mais ne produit pas de livrable téléchargeable.

Chemin d'activation (procédure mai 2026)

- ▶ Clique sur ton avatar en bas à gauche de l'interface Claude
- ▶ Ouvre « Personnaliser » (ou « Customize » si interface en anglais)
- ▶ Va dans l'onglet « Compétences » (ou « Skills »)
- ▶ Vérifie au passage que « Exécution de code » est bien activée dans le même menu
- ▶ Clique sur le bouton « + » en haut à droite
- ▶ Choisis « + Créer une compétence » (Claude t'accompagne) OU « Téléverser » (si tu as déjà un ZIP)

ATTENTION : NE PLUS UTILISER L'ANCIEN CHEMIN

L'interface Claude a été refondue fin 2025. Le chemin « Settings → Capabilities → 3 toggles » est obsolète. Tout passe désormais par Avatar → Personnaliser → Compétences.

2

ÉTAPE 2

Rassemble ta matière commerciale

Un skill ne devient utile que s'il connaît ta manière de vendre, tes preuves et ton secteur. Pas besoin de 50 documents : 5 à 7 fichiers bien choisis suffisent. Rassemble-les dans un dossier avant de démarrer.

1. Deux ou trois derniers comptes rendus de RDV signés

Idéalement des RDV qui ont abouti à une signature ou à une étape qualifiante. Ce sont eux qui apprennent au skill ton ton, ton vocabulaire et ce que tu juges important de noter.

2. Ta plaquette commerciale ou ta fiche entreprise

Pour que le skill connaisse tes savoir-faire, tes certifications (Qualibat, Qualifelec, RGE...), tes références chantiers et ton positionnement.

3. Ton barème de prix ou tes ratios de chiffrage indicatifs

Tu n'auras pas toujours envie de citer un prix en RDV, mais le skill doit pouvoir te donner une fourchette plausible si le prospect te met la pression.

4. Ta liste de questions de découverte

Si tu en as une, charge-la. Sinon, charge 10 questions que tu poses systématiquement : nature du projet, surface, échéance, budget, décideur, financement, sensibilité prix vs qualité.

5. Tes 3 cas clients phares (preuves chiffrées)

Le chantier dont tu es le plus fier, celui où tu as sauvé un délai impossible, celui où le client est revenu te chercher pour la phase 2. Avec chiffres : surface, durée, montant si possible.

6. Ta trame de CR post-RDV

Si tu en as une (Word, PDF, ou même un mail-type), charge-la. C'est elle qui guidera la mise en forme du compte rendu généré après chaque RDV.

3

ÉTAPE 3

Lance la conversation avec Claude

Ouvre Claude, démarre une nouvelle conversation, joins tous tes documents (glisser-déposer) et colle le prompt ci-dessous. Adapte les passages en MAJUSCULES à ton métier.

PROMPT — CRÉATION DU SKILL

Je veux créer un skill Claude qui m'aide à préparer mes RDV clients.

Mon contexte :

- Entreprise : [NOM] — [MÉTIER BTP : couverture / électricité / TCE...]
- Zone d'intervention : [DÉPARTEMENTS]
- Clients cibles : [MOA publics / privés / particuliers / syndicats / archi...]
- Mes 3 différenciateurs : [À COMPLÉTER]

Pièces jointes à analyser :

- 2 comptes rendus de RDV récents
- Plaquette commerciale + fiche entreprise
- Mon barème de chiffrage indicatif
- Mes questions de découverte types
- 3 cas clients phares
- Ma trame de CR post-RDV

À chaque fois que je te dirai « prépare le RDV avec [contact] — [contexte] », tu produiras un livrable Word de 2 pages :

1. Brief contact (qui décide, historique, sujet sensible)
2. Ordre du jour chronométré (60 min standard)
3. 8 questions de découverte adaptées au profil
4. 3 arguments différenciants à sortir, avec preuves chiffrées
5. Trame de CR post-RDV pré-remplie

Génère-moi le SKILL.md complet, prêt à téléverser.

LE POINT CLÉ

Plus tu donnes de contexte (métier, zone, clients cibles, différenciateurs), plus le skill produira un brief percutant et calibré pour TON marché — pas un brief générique.

4

ÉTAPE 4 Affine et active ton skill

Claude te renvoie un SKILL.md complet et 1 à 2 scripts. Avant d'activer, prends 5 minutes pour vérifier qu'il a bien capté ta façon de travailler.

Les 6 points à vérifier

- ▶ Le ton du brief correspond au tien (concis, terrain, sans jargon commercial creux)
- ▶ Les questions de découverte couvrent bien tes critères de qualification habituels
- ▶ Les arguments différenciants sont les TIENS, pas des arguments génériques BTP
- ▶ La trame de CR post-RDV reprend ta structure (objet, points discutés, décisions, actions)
- ▶ Les durées de l'ordre du jour sont réalistes pour ton type de RDV (60 ou 90 min)
- ▶ Aucune information confidentielle d'un dossier client n'est laissée en dur dans le skill

EXEMPLE D'AJUSTEMENT

Modifie le skill :

- Ajoute systématiquement un point « budget pressenti » dans le brief (même si le client ne l'a pas donné, fais une fourchette)
- L'ordre du jour de 60 min doit toujours garder 10 min en fin pour démontrer un cas client similaire (preuve sociale)
- Dans la trame de CR, ajoute une ligne « date de relance proposée »

Une fois que la sortie te convient, téléverse le skill dans Claude (Personnaliser → Compétences → + → Téléverser). Active-le. Tu peux désormais l'appeler dans n'importe quelle conversation.

5

ÉTAPE 5

Teste sur un vrai RDV à venir

Le seul vrai test, c'est un RDV de la semaine prochaine. Prends-le, donne le contexte au skill, et compare avec ce que tu aurais préparé toi-même en 1 h.

Le workflow quotidien

- ▶ Ouvre Claude le matin (5 min avant la première gorgée de café)
- ▶ Appelle le skill : « prépare le RDV avec [nom] — [contexte] »
- ▶ Récupère le brief Word de 2 pages, imprime-le ou garde-le ouvert sur ton téléphone
- ▶ Pendant le RDV, prends tes notes directement sur la trame de CR du brief
- ▶ Après le RDV, renvoie tes notes au skill : il te génère le CR final propre

PROMPT — UTILISATION QUOTIDIENNE

Prépare le RDV avec [NOM DU CONTACT] :

- Entreprise : [NOM CLIENT]
- Date / lieu : [LUNDI 26 MAI • 14H • LEUR SIÈGE]
- Objet annoncé : [ÉTUDE DE FAISABILITÉ COUVERTURE 800 M²]
- Historique : [DÉJÀ UN RDV EN MARS — DEMANDE DE CHIFFRAGE — PAS DE SUITE]
- Sujet sensible : [LE CONCURRENT X EST AUSSI EN COURSE — PRIX 12 % EN DESSOUS]
- Mon objectif : [REQUALIFIER + SORTIR DU JEU PRIX]

Génère le brief complet au format Word.

LA RÈGLE D'OR

Le skill ne remplace pas ton instinct commercial — il s'assure que tu n'oublies rien. C'est la différence entre un RDV mené à l'inspiration et un RDV mené à la méthode. Sur 10 RDV, tu signeras 2 affaires de plus, juste parce que tu auras posé la bonne question au bon moment.



FAQ

Le skill fonctionne pour les RDV en présentiel ET en visio ?

Oui, sans modification. La seule différence c'est que tu peux préciser dans le prompt « RDV en visio Google Meet » — le skill ajoutera un rappel pour tester le son 5 min avant et préparer ton écran à partager. Sinon, brief, questions et trame de CR restent identiques.

Mes informations clients restent-elles confidentielles ?

Les conversations Claude Pro ne sont pas utilisées pour l'entraînement du modèle. Cela dit, évite de coller des données sensibles non nécessaires (numéros de TVA, RIB, coordonnées personnelles). Pour les noms de prospects et les contextes de projet, aucun problème — c'est exactement ce dont le skill a besoin pour être pertinent.

Combien de temps ça prend de créer le skill ?

Si tu as tes documents prêts dans un dossier : 25 à 40 minutes une fois pour toutes. Création (10 min) + ajustements (15 min) + premier test (10 min). Ensuite, chaque RDV se prépare en 2 minutes au lieu de 1 h.

Et si le contact est un client existant, pas un prospect ?

C'est même plus efficace : tu joins le dernier CR, le dernier devis et l'historique de chantier. Le skill produit un brief « point de relation » au lieu d'un brief « découverte ». Idéal pour les RDV de fidélisation et les remontées d'information annuelles.

Puis-je partager le skill avec mon associé ou mon commercial ?

Oui, tu lui transmets le ZIP du skill et il le téléverse sur son compte Claude. Vous travaillez ainsi sur la même méthode commerciale, avec les mêmes différenciateurs, les mêmes questions, la même trame de CR. C'est aussi un excellent outil d'onboarding pour une nouvelle recrue commerciale.

Le skill peut-il aussi générer le mail de confirmation envoyé avant le RDV ?

Oui, il suffit de le préciser dans la création initiale. Tu auras alors trois livrables par RDV : le mail de confirmation J-2, le brief jour J, et le CR post-RDV avec relance programmée. Trois clics au lieu de trois heures.



PAS LE TEMPS DE LE FAIRE VOUS-MÊME ?

Faire appel à un Assistant Travaux BeWork

Assistant travaux BTP · Relais dossiers chantier · Augmenté par l'IA

ON TIENT LE BUREAU, VOUS TENEZ LE CHANTIER

- ▶ Vous nous envoyez nom du contact, contexte du RDV, dernier échange (mail, vocal)
- ▶ On prépare le brief, l'ordre du jour, les questions clés et le CR post-RDV
- ▶ Vous arrivez aligné, vous repartez avec le compte rendu déjà rédigé

Réservez un appel de cadrage de 20 minutes sur bework.fr

BeWork · Partenaire administratif BTP · bework.fr

3 À 5 JOURS

OPÉRATIONNEL

0

RECRUTEMENT À FAIRE

100 %

PILOTÉ EN FRANCE