

POSITIVE BUSINESS

# Principes et Déroulement d'une Réunion à Domicile

---

Ma méthode pour organiser une  
vente à domicile

---

Catherine LUCE  
2011

Le fait de posséder ce livre vous donne le droit de le donner en bonus sur votre site, en cadeau à vos visiteurs ou clients, de le diffuser à volonté mais sous format pdf etc ...  
Attention : vous devez cependant diffuser la totalité de cet ouvrage, sans l'altérer ou le modifier, vous ne pouvez pas le diffuser partiellement, ni sous format imprimé ou photocopié.

23 principes essentiels pour réussir vos réunions à domicile issus de mes expériences dans la vente directe.

**Vous allez découvrir la méthode que j'ai mise au point au cours de ma carrière de distributrice, vendeuse à domicile en réunion, celle-ci s'applique et s'adapte à toutes sortes de produits, j'ai moi-même exercé dans la lingerie, les produits d'entretien, les cosmétiques et les parfums.**

- 1) Rappelez vous que l'hôtesse **doit se faire plaisir**, et surtout ne pas se prendre la tête, donc lui faciliter le travail....
- 2) Votre date de réunion est fixée à l'avance avec l'hôtesse, téléphonez lui une semaine avant, mieux aller là voir!
- 3) Voyez avec votre hôtesse comment vous allez vous installer, choix de la pièce, choix de la table... les invités une fois installés devront voir la table de présentation et vous voir vous!
- 4) Expliquez à votre hôtesse **comment inviter**, aidez là si besoin à **faire sa liste!** Donnez des invitations imprimées et personnalisées que vous aurez préparées.
- 5) Dites lui de **rappeler tous ses invités la veille.**
- 6) Le jour J, emmenez vos produits de démonstration, votre nappe, vos éléments de décorations, les éventuels petits cadeaux vos catalogues, vos bons de commandes, **votre agenda**, 2 enveloppes assez grandes (commandes et paiements)
- 7) Arrivez 15mm avant l'heure prévue, pour installer votre table et vous mettre à l'aise. Installer vos produits comme dans une petite vitrine, **ce doit être tentant.**

Profitez en pour enquêtez discrètement sur les invité(e)s!

8) **Accueillez chacun** des invités chaleureusement avec une phrase sympathique et personnalisée !

9) N'attendez pas les retardataires!

10) Commencez par vous présenter, **remerciez** votre hôtesse de son hospitalité, et les invité(e)s pour leurs présence.

11) Durant la présentation souvenez vous que toute votre assemblée doit passer un bon moment, se **détendre, s'amuser...** c'est essentiel!

12) Donc saisir toutes les occasions pour les faire **sourire et même rire!** Soyez naturelle !

13) Mettez **l'hôtesse en valeur**, en lui demandant sa collaboration pour les démonstrations.

14) Dites quelques mots des généralités sur l'entreprise, et rapidement **pourquoi** vous avez choisi ces produits (bonne qualité, renouvelable, facile à vendre, innovants...)

15) Expliquez le système de vente directe, et le principe des cadeaux à l'hôtesse.  
**(préparer vos futurs rendez vous)**

16) Vous pouvez diffuser un DVD (pas plus de 5/6mm) présentant les produits. Pas obligatoire !

17) Parlez de quelques produits, **faites les essayer si possible**, n'entrez pas trop

dans les détails techniques ou chimiques, c'est ennuyeux et source d'erreur! **20 minutes pas plus**, et répondez aux questions.....

18) Terminez la présentation par quelques chose de ludique et source de bonne humeur, par exemple chez LR je les laisse avec la starbox essayer et choisir leur parfum préféré....

19) Faites passer les catalogues, répondez aux questions, tenez **votre rôle de conseil!**

20) Pendant qu'elles discutent entre elles, je leur propose une entrevue pour des conseils plus personnalisés et pour finaliser la commande.

Ce moment est capital pour **gagner la confiance** de votre client, il doit être privilégié et un peu à l'écart du brouhaha. C'est au cours de cet entretien que vous saurez si votre client peut devenir une hôtesse ou/et un partenaire!

21) Profitez de cet instant pour **dater vos futures réunions** avec votre agenda. Mettez en valeur les cadeaux de l'hôtesse du jour ! Repérez les personnes qui pourraient être à la recherche d'une activité complémentaire!

22) Les **bons de commande doivent être remplis soigneusement**, coordonnées complètes, sans oublier l'email, ils doivent être datés et signés par les clients et par le distributeur!

23) Les paiements devront être consignés dans une enveloppe prévue à cet effet, sur laquelle vous indiquerez le nom et le

montant de commande de chaque invité, cette enveloppe restera chez l'hôtesse, jusqu'à la livraison, vous pourrez vous servir de cette enveloppe pour calculer le montant total de la réunion et ainsi la valeur du cadeau de l'hôtesse.

Voilà pour le principal, une réunion réussie est une réunion où :

- ❖ Vous avez fait le plein de nouveaux contacts.
- ❖ Vous avez au minimum **deux rendez-vous** ou plus dans les semaines suivantes pour de nouvelles présentations.
- ❖ Votre hôtesse et les invités ont passé un bon moment de détente et de rire!

Il est temps maintenant de remercier votre hôtesse et ses invités...

Pour compléter ces quelques explications vous pouvez vous procurer cet [ebook](#), un vrai guide au quotidien pour tous ceux qui veulent réussir rapidement dans le métier de distributeur, VDI indispensable aussi pour tous les leaders pour les formations de leurs équipes !

**[C'est ici !](#)**

*Vous verrez c'est un petit investissement pour une efficacité remarquable !*

*Et puis retrouvez-moi sur mon blog :*

*[Positive Business](#), j'y développe toutes mes trouvailles concernant le MLM, les affiliations, les activités à domicile sur Internet.*