VOTRE DOSSIER COMMERCIAL

Plumorya - textes commerciaux



PRÉPARÉ POUR

Plumorya

EXEMPLE / DÉMONSTRATION / 29 septembre 2026

VERSION DE TRAVAIL · À RELIRE

DE L’INTENTION AU MESSAGE.

Des textes structurés pour vos échanges commerciaux.

01 Angle commercial

02 Présentation commerciale

03 Arguments clés

04 E-mail de présentation

05 Première relance de devis

06 Deuxième relance de devis

07 Réponses aux objections

08 Plan d’utilisation

01

Angle commercial

Conseil interne :

Cible : les artisans et petites entreprises qui souhaitent mieux formuler leur présentation ou suivre un devis.

Besoin : disposer de textes adaptés à leur activité sans partir d’une page blanche.

Message central : Plumorya prépare des textes commerciaux à partir d’un besoin transmis par formulaire, puis les relit avant livraison.

Action recherchée : inviter la personne à transmettre son besoin.

Cette démonstration n’est pas une demande client réelle.

02

Présentation commerciale

Texte destiné aux prospects :

Vous savez présenter votre métier à vos clients, mais trouver les mots justes pour un premier contact ou une relance de devis peut demander un effort supplémentaire. Plumorya aide les artisans et les petites entreprises à préparer des textes adaptés à ces situations commerciales.

Le service porte sur trois types de contenus : un texte de présentation commerciale, un e-mail de présentation et des relances de devis.

Vous transmettez votre besoin via un formulaire. Les textes sont ensuite relus avant livraison.

Pour préparer des contenus pertinents, vous pouvez décrire votre activité, la situation concernée et les éléments que vous souhaitez faire ressortir. Avant de vous engager, vous pouvez demander des précisions sur les révisions et les délais.

Pour commencer, transmettez votre besoin via le formulaire de Plumorya. Vous pourrez préciser le type de texte souhaité et les informations utiles à sa rédaction.

Vérifiez le lien du formulaire et les coordonnées avant diffusion.

03

Arguments clés

Conseil interne :

Des textes pour plusieurs moments commerciaux : Plumorya aide à préparer une présentation d’activité, un e-mail de présentation et des relances de devis. Vous pouvez ainsi solliciter un même service pour plusieurs besoins de communication commerciale.

Question possible : Quel type de texte vous serait le plus utile en ce moment ?

Un besoin transmis par formulaire : le prospect peut y décrire son activité et la situation à traiter afin de cadrer le contenu avant sa rédaction.

Question possible : Quelles informations souhaitez-vous mettre en avant dans votre demande ?

Une relecture avant livraison : les textes sont relus avant d’être remis. Le prospect peut demander comment se déroulent la validation et les éventuelles modifications.

Question possible : Quel niveau de relecture ou d’ajustement attendez-vous ?

04

E-mail de présentation

Texte destiné aux prospects :

Objet : Des textes commerciaux adaptés à votre activité

Bonjour,

Pour présenter votre activité ou relancer un devis, trouver la bonne formulation n’est pas toujours évident. Plumorya aide les artisans et les petites entreprises à préparer des textes de présentation commerciale, des e-mails de présentation et des relances de devis.

Vous transmettez votre besoin via un formulaire ; les textes sont relus avant livraison. Vous pouvez préciser votre activité, le contexte et les éléments que vous souhaitez faire ressortir.

Les tarifs, délais et modalités de révision sont à discuter selon votre demande.

Pour commencer, transmettez votre besoin via le formulaire de Plumorya.

Cordialement,

L’équipe Plumorya

05

Première relance de devis

Texte destiné aux prospects :

Avant l’envoi : remplacez les champs entre crochets et vérifiez que le devis a bien été transmis.

Objet : Votre devis [référence] - une question ?

Bonjour [Prénom],

Je reviens vers vous au sujet du devis [référence], transmis le [date], d’un montant de [montant]. Avez-vous pu en prendre connaissance ?

Si un point du devis mérite une précision, dites-moi lequel : je pourrai vous répondre ou clarifier les éléments concernés.

Y a-t-il une question à laquelle je peux répondre ?

Bien cordialement,

[Nom]

[Entreprise]

06

Deuxième relance de devis

Texte destiné aux prospects :

Avant l’envoi : utilisez cet angle, différent de celui de la première relance, et complétez les champs utiles.

Objet : Suite à notre devis [référence]

Bonjour [Prénom],

Je me permets un dernier message au sujet du devis [référence], envoyé le [date], pour un montant de [montant]. Votre projet est-il toujours d’actualité ?

Vous pouvez simplement me répondre pour poursuivre, me signaler un élément à adapter ou m’indiquer que vous préférez reporter le projet. Je m’adapterai à votre situation.

Souhaitez-vous que nous en reparlions ?

Bien cordialement,

[Nom]

[Entreprise]

07

Réponses aux objections

Conseil interne :

« Je peux rédiger ces textes moi-même. »

Réponse : Bien sûr ; Plumorya peut vous aider à préparer une présentation, un e-mail ou des relances à partir du besoin que vous transmettez.

Question pour poursuivre : Quel texte vous prend le plus de temps à formuler ?

« Je ne sais pas quoi mettre dans le formulaire. »

Réponse : Vous pouvez y décrire votre activité et le type de texte souhaité, en indiquant les éléments que vous voulez faire ressortir.

Question pour poursuivre : Quelles informations souhaitez-vous transmettre sur votre activité ?

« Comment savoir si le texte correspondra à mon activité ? »

Réponse : Les textes sont relus avant livraison. Vous pouvez demander comment se déroulent la validation et les éventuelles modifications.

Question pour poursuivre : Quels éléments aimeriez-vous pouvoir ajuster après la relecture ?

08

Plan d’utilisation

Conseil interne :

Personnaliser : remplacer les champs entre crochets dans les relances et adapter les formulations à l’activité, au destinataire et au contexte réel.

Vérifier : confirmer le lien du formulaire et les coordonnées. Préciser les tarifs, délais et modalités de révision avant de communiquer ces éléments. Ne pas ajouter de résultats, témoignages ou garanties non confirmés.

Utiliser : transmettre la présentation et l’e-mail comme textes de démonstration après validation interne. Ne pas présenter cette démonstration comme une demande client réelle. Aucun envoi n’est effectué ici.

Suivre : noter les retours reçus et les questions récurrentes pour améliorer les textes. Définir en interne un moment de suivi adapté à chaque échange, sans annoncer de délai déterminé.

AVANT UTILISATION

- - Le site indiqué n’a pas été consulté. Vérifier le lien du formulaire et les coordonnées avant diffusion.
- - Préciser les tarifs, délais et modalités de révision ou de validation avant de les communiquer.
- - Définir le périmètre de la relecture avant de détailler ce qu’elle comprend.
- - La démonstration est interne et ne doit pas être présentée comme une demande client réelle. Aucun envoi ni publication n’a été effectué.