REVUE DU PIPELINE COMMERCIAL

La méthode P.I.L.O.T.E.R. en 20 minutes

Date / semaine	Responsable commercial	Équipe / périmètre

Objectif : aucune affaire active sans responsable ni prochaine action datée.

P

PROCESSUS

Les étapes du pipeline correspondent-elles à des faits vérifiables ?

Affaires mal classées / étape à clarifier : _____

I

INFORMATIONS

Le besoin, les interlocuteurs et les contraintes sont-ils à jour ?

Champs indispensables manquants : _____

L

LEADS

Quels prospects méritent un suivi immédiat ? Qui passe en veille ?

Leads à qualifier ou reclasser : _____

O

OBJECTIFS

Quelles affaires ont vraiment progressé depuis la dernière revue ?

Écart constaté / indicateur à revoir : _____

T

TÂCHES

Chaque dossier actif a-t-il une action, une date et un responsable ?

Actions non attribuées ou en retard : _____

E

ÉQUIPE

Un autre collègue peut-il reprendre le dossier sans tout redemander ?

Passage de relais à sécuriser : _____

R

REVUE

Quelle décision doit être prise avant le prochain point ?

Arbitrage / obstacle à remonter : _____

Question finale : quelle action datée fera progresser le dossier avant la prochaine revue ?

DÉCISIONS ET RESPONSABILITÉS

Distinguez activité, progression, prévision et réalisation.

Affaires actives	Sans prochaine action	Relances en retard

Quatre dossiers à arbitrer maintenant

Affaire / client	Signal / obstacle	Prochaine action	Qui / quand

Prévisions du mois : séparer les hypothèses des commandes

- ☐ **Confirmé** — Engagement documenté ; conditions remplies.
- ☐ **Probable** — Décision datée et critères d’achat connus.
- ☐ **À requalifier** — Délai, budget ou interlocuteur incertain.

Décision du manager

Prochaine revue : _____ Responsable : _____