

Feuille de travail au-delà du Client

Date : _____ Passé en revue avec : _____

Comment utiliser la feuille de travail

Étape 1 : Remplissez la feuille de travail pour un Client avec lequel vous travaillez. Indiquez les noms et tout autre renseignement pertinent (société, numéro de téléphone, adresse, etc.).

Étape 2 : Réfléchissez aux écarts qui existent. Songez à comment vous pouvez demander à être présenté à ces personnes clés et quelle valeur vous ajoutez.

Étape 3 : Indiquez les solutions, stratégies et produits que vous recommanderiez pour chaque personne clé en lien avec le Client.

Étape 4 : Transférez l'information pertinente dans votre programme de gestion des relations avec les Clients (p. ex., Salesforce) afin que vous puissiez automatiser les occasions futures et produire des rapports.

The diagram features a central circle labeled "Client" with a rectangular box below it. Eight lines radiate from the circle to eight surrounding rectangular boxes, each representing a different role:

- Avocat/notaire*** (top-left)
- Liquidateur ou mandataire** (top)
- Parent** (top-right)
- Conjoint** (right)
- Enfant majeur/personne à charge** (bottom-right)
- Enfant mineur/personne à charge** (bottom)
- Petit-enfant** (bottom-left)
- Autre** (left)

Each role has a corresponding empty rectangular box for notes.

*Les conseillers doivent respecter toutes les règles en matière de conformité et de protection des renseignements personnels avant de communiquer avec les conseillers professionnels externes du Client et de discuter des renseignements concernant le Client avec eux. Les conseillers et la Sun Life du Canada, compagnie d'assurance-vie n'offrent pas de conseils juridiques, comptables ou fiscaux aux Clients. Avant de prendre des décisions à la suite de recommandations ou de suggestions reçues, assurez-vous de consulter un professionnel spécialisé qui fera un examen approfondi de votre situation juridique, comptable et fiscale.

Notre appui. Votre croissance.