

LE RESEAU

MENER UN ENTRETIEN RESEAU

Vous avez obtenu un entretien réseau, félicitations car vous avez déjà fait le plus difficile !

Il est cependant nécessaire de bien préparer votre entretien pour qu'il soit efficace. Vous serez ainsi en capacité de faire une présentation optimale de votre demande, vous poserez les bonnes questions, vous saurez cadrer, mener et conclure l'entretien.

Avant l'entretien :

Comme pour un entretien de recrutement, vous devez penser :

- à soigner votre apparence,
- à anticiper le déplacement sur le lieu de rendez-vous,
- vous informer a minima sur votre interlocuteur, son entreprise,
- préparer les questions, votre présentation, les objectifs de la rencontre.

L'envoi de votre CV avant l'entretien n'est pas conseillé sauf demande expresse de la personne que vous allez rencontrer.

Les étapes de l'entretien :

- **La présentation (2/3 minutes) :**
 - Remerciez votre interlocuteur et vérifiez le temps dont il dispose,
 - Présentez-vous : état civil, métier, parcours, compétences, projets (cf : Jingle, pitch elevator),
 - Rappelez l'objectif de cet entretien.
- **L'échange :**
 - Adaptez-vous à votre interlocuteur, à son profil
 - Soyez à l'écoute, montrez-vous intéressé(e) par son activité, son métier,...
 - Soyez dans une posture d'échange d'informations : apportez lui, à votre tour, des informations pertinentes qui peuvent l'intéresser.

Quelques exemples de questions :

- *Quel est votre parcours, comment êtes-vous arrivé à ce poste ?*
- *Quels sont vos process de recrutement ?*
- *Quels sont les enjeux auxquels votre secteur d'activité est confronté ? Quelles sont les perspectives de développement ?*
- *Pouvez-vous identifier des besoins présents ou potentiels en compétences spécifiques ? Si oui, sur quelles fonctions ?, pour quels services ?*
- *Quelles sont les compétences, qualités clés nécessaires pour exercer votre métier ?*
- *Quels conseils pourriez-vous me donner pour réussir mon projet ?*

- **La conclusion :**
 - Remerciez à nouveau votre interlocuteur
 - Demandez-lui des noms de personnes que vous pourriez contacter de sa part
 - Promettez de le tenir informé de vos démarches.



- **Après la rencontre :**

Pensez à envoyer un mail de remerciements, prenez le temps d'analyser les informations recueillies, tenez informé le contact de vos démarches.

