

LE RESEAU

SOLLICITER UNE RENCONTRE DANS LE CADRE D'UNE DEMARCHE RESEAU

L'approche téléphonique est la plus efficace. Tentez toujours d'obtenir un contact direct avec l'interlocuteur que vous ciblez. Si ce n'est vraiment pas possible (interlocuteur injoignable, barrage du standard), vous pouvez l'approcher par le biais d'un contact mail.

Introduction du contact téléphonique :

- Présentez votre prénom, votre nom, votre fonction
- Si vous êtes recommandé(e), présentez la personne de la part de laquelle vous appelez,
- Si vous n'êtes pas recommandé(e), n'hésitez pas à donner la source qui vous a permis de cibler votre interlocuteur.

Cœur de l'argumentaire :

➤ **Pourquoi l'interlocuteur a été ciblé :**

Il s'agit ici de valoriser votre interlocuteur en lui reconnaissant un statut (*ex : vous êtes responsable de la communication dans le secteur de...*) ou une expertise (*ex : vous êtes une référence dans...*).

➤ **L'objectif du rendez-vous réseau :**

Votre interlocuteur a besoin de comprendre rapidement ce que vous allez lui demander.

Présentez-vous comme un professionnel, quelqu'un qui réfléchit à son orientation / qui prépare son transfert de compétences / qui est jeune diplômé / qui arrive dans la région.

Il faut trouver un bon prétexte de rencontre.

Exemples d'objectifs :

- Valider votre projet professionnel auprès d'un expert métier ou d'un expert RH
- Recherchez des informations précises sur un métier, un secteur d'activité, une entreprise, une problématique particulière.

Répondre aux objections :

« Je n'ai pas le temps de vous répondre »

=> proposer de rappeler votre interlocuteur à un autre moment de la journée.

« Je n'ai pas le temps de vous recevoir »

=> rassurer votre interlocuteur sur la durée de l'entretien. S'il reste réticent, proposer une autre modalité de contact (rendez-vous téléphonique, échange mail)

=> essayer d'obtenir le contact d'un autre interlocuteur dans la société.



- ✓ « Nous ne recrutons pas »
=> rassurer votre interlocuteur : ce n'est pas une demande d'emploi mais une demande d'informations, de conseils.
- ✓ « Je ne vois pas ce que je peux vous apporter »
=> reformuler votre argumentaire car il a été mal compris !



- Etre synthétique : votre présentation ne doit pas dépasser 35, 40 secondes.
- Etre structuré, adresser une demande claire.
- Demander un service simple : votre interlocuteur ne doit pas être mis dans l'embarras. Son intervention doit être simple à réaliser.
- Rassurer votre interlocuteur quant à la durée de l'entretien.
- Valoriser votre interlocuteur pour lui donner envie de vous rencontrer.



- Se plaindre, quémander : vous devez rester positif.
- Etre dans une posture trop « assistée ». Les formules du type « vous allez m'être utile » sont à proscrire.
- Vous présenter comme une personne en recherche d'opportunités d'emploi.
- Insister ou être impatient.
- A l'inverse, ne pas se montrer disponible dans la prise de rendez-vous.

Exemple :

« Bonjour, je vous appelle sur le conseil de Madame X avec qui (vous travaillez, vous faites du tennis,...). Je suis (indiquer votre prénom, nom, donner quelques repères sur votre positionnement), et je mène actuellement une réflexion sur mon évolution professionnelle dans le domaine de... (ou reprendre votre objectif). Madame X m'a indiqué que vous connaissiez bien ce secteur (ou que vous êtes un spécialiste de...) et je suis très intéressé(e) pour échanger avec vous. J'aimerais vous rencontrer, à quel moment seriez-vous disponible dans les prochains jours ? »

Dernier conseil :

La prise de contact téléphonique ne s'improvise pas, il faut avoir préparé votre présentation et avoir testé votre argumentaire en situation !

