



**FORMATION
ALTERGO**

10 conseils pour réussir votre réseautage

Le réseautage est une technique qui augmentera considérablement la visibilité de votre organisation et vous fera découvrir des opportunités non visibles. Il est cependant primordial que les activités de réseautage soient bien planifiées et bien ciblées.

1. Adoptez une attitude positive face au réseautage, faites-vous confiance et passez à l'action

Le réseautage a deux principaux objectifs : recueillir des renseignements (exemples : possibilités de partenariat, ressources disponibles, projets déjà existants d'intérêt) et obtenir des recommandations (exemple : autres personnes-ressources avec qui communiquer); ce qui est très valorisant pour votre interlocuteur car il peut vous aider à prendre des décisions importantes et à trouver d'autres personnes à intégrer à votre réseau.

2. Déterminez qui vous êtes et ce que vous cherchez (votre objectif)

Si vous ne savez pas ce que vous cherchez, il sera très difficile pour votre interlocuteur de vous aider. Ayez une bonne connaissance de vos intérêts, valeurs et vos objectifs.

3. Préparez à l'avance une stratégie bien définie

Par exemple, lors d'une soirée, identifiez au préalable avec qui vous désirez communiquer : des personnes qui occupent un poste qui peut vous ouvrir des portes ou vous aider à réaliser un projet; des personnes qui ont de nombreuses relations dans la collectivité, etc.

4. Captez rapidement l'intérêt de votre interlocuteur

Préparez des questions pertinentes sur le travail et sur le secteur d'activité de vos interlocuteurs et évitez les questions banales auxquelles vous auriez pu trouver une réponse en faisant quelques recherches préliminaires. Manifestez de l'ouverture d'esprit.

5. Respectez le temps des autres : misez sur la brièveté, l'honnêteté et l'ouverture

Lors d'un cocktail, n'accaparez pas votre interlocuteur. Après quelques minutes, laissez la place aux autres. Lors d'une rencontre d'information, préparez-vous à l'avance et prévoyez une rencontre d'un maximum de 20 minutes. Voici un plan de rencontre suggéré :

- Prise de contact et établissement d'un lien (1 - 2 minutes);
- Énoncé de présentation et brève présentation de votre organisation / parcours (2 - 3 minutes);

- Ce que vous cherchez et votre stratégie (4 - 5 minutes);
- Comment votre interlocuteur peut vous aider (8 - 10 minutes);
- En terminant, identifiez la prochaine étape que vous aimeriez entreprendre (rencontre de suivi, etc.). (2-3 minutes)

6. Soignez votre apparence, agissez avec courtoisie et professionnalisme en tout temps

La personne que vous rencontrez commence à vous évaluer avant même le début de la conversation. Ayez l'apparence d'une personne professionnelle, en qui il est possible d'avoir confiance. Les bavardages préliminaires sont importants, servez-vous-en pour établir un contact chaleureux. La poignée de main est importante au début et à la fin de votre entretien. Énoncez lentement et clairement votre nom et précisez le but de la discussion. Ne tutoyez pas les recruteurs et pensez au langage corporel (le vôtre et celui de votre interlocuteur). Traitez chaque personne à qui vous parlez comme vous aimeriez qu'elle vous traite. Remerciez votre interlocuteur et confirmez de quelle manière vous ferez un suivi, le cas échéant.

7. Effectuez un suivi

Suite à une rencontre, prenez des notes et faites parvenir un mot de remerciement à votre interlocuteur. N'hésitez pas à mentionner un élément de la discussion qui vous a été particulièrement utile ou sur lequel vous aimeriez avoir l'occasion d'élaborer davantage. N'oubliez pas que si vous ne gardez pas le contact, ces derniers pourront présumer que vous ne souhaitez pas poursuivre la discussion.

8. Évaluez votre efficacité et déterminez ce que vous ferez différemment la prochaine fois

Par exemple, si vous avez cafouillé au téléphone, préparez un scénario à l'avance et téléphonez avec vos notes à portée de main. Au retour d'une rencontre de réseautage, soumettez-vous à une autocritique et évaluez l'efficacité de vos rencontres.

9. Apprenez à faire face aux obstacles

Par exemple, lors d'une soirée, soyez patient et identifiez le bon moment pour approcher une personne. Si vous voulez faire un suivi par la suite par téléphone, choisissez le bon moment pour téléphoner. Il est souvent préférable de communiquer avec les gens en début de semaine, tôt le matin (avant 9 h) ou après 16 h 30. Comprenez que l'adjointe a des responsabilités à assumer (filtrer les appels, donner des renseignements). Facilitez-lui les choses en expliquant le but de votre appel, demandez quel serait le meilleur moment pour rappeler.

10. Tenez des registres détaillés (date, nom, poste, entreprise, téléphone et commentaires)

Souvenez-vous à qui vous avez parlé et qui vous a présenté à cette personne, le cas échéant. (Important : épellation et prononciation correctes du nom de la personne.)

Source : Information tirée d'un article publié par le HEC Montréal