En amont :

-Préparer ses idées, son plan, quelques phrases

-Avoir de quoi noter

-Se mettre dans un endroit calme

-Identifier son interlocuteur :

→ Service Com., chargé(e) de Com

→ Gérante

→ Président(e) (asso)

Appel :

-Se présenter

-Confirmer l’identité de l'interlocuteur

-Les raisons de l’appel (Bien préparer son propos)

-Fixer un rendez-vous

-Remercier de l’écoute

-Envoyer un mail de confirmation du rendez-vous

Objections possibles :

-Pas le temps :

→Environ 30 min

→Ils peuvent croire qu’on veut faire un interview téléphonique

→Rappeler plus tard

→Envoyer un mail