



1 - l'entretien conseil

Comment prendre contact ?

Lorsque l'on veut prendre un rendez-vous avec un professionnel, on peut choisir d'envoyer un courrier ou on peut utiliser le téléphone.

■ Par courrier

Avantages

- le courrier permet d'être plus à l'aise, on peut passer plus de temps à le préparer donc mieux convaincre.

Inconvénients

- le courrier peut être assimilé à une candidature spontanée
- il risque d'être mis de côté par le secrétariat
- il ne permet pas d'argumenter ...
- la réponse peut être longue
- il nécessite quelquefois une relance téléphonique

■ Par téléphone

Avantages

- L'utilisation est simple et rapide (économie de temps par rapport à la lettre)
- La liaison est instantanée
- Il y a un dialogue, un échange, un contact humain
- La réponse peut être immédiate

Inconvénients

- «les paroles s'envolent, les écrits restent»
- On ne maîtrise pas la communication non verbale

Il est important de préparer son argumentaire par écrit.

Comment obtenir un rendez-vous ?

- se présenter clairement
- savoir qui on veut joindre
- passer le barrage du secrétariat

■ auprès du standard ou du secrétariat

Bonjour Madame,
Se présenter, prénom, nom

Par exemple :

Je me permets de contacter votre société car j'effectue actuellement une étude dans le cadre de ma formation (où à titre personnel) sur le métier de..., la fonction....

Aussi je souhaite rencontrer des professionnels pour leur poser quelques questions sur leur métier.

A qui puis-je m'adresser dans votre société ?

Si on connaît le nom de son interlocuteur, ou la responsabilité de son interlocuteur on peut directement passer à la question suivante :

Je souhaite obtenir un RDV auprès de monsieur...

Il est essentiel de faire du standard/secrétariat un allié, en lui demandant son avis pour obtenir l'interlocuteur souhaité dans les meilleures conditions (dates, heures...). Un ton très assuré et bref passe mieux !

■ Avec l'interlocuteur concerné

Bonjour Monsieur (ou Madame)

Prénom, Nom

Par exemple :

Je me permets de contacter votre société car j'effectue actuellement une étude dans le cadre de ma formation (où à titre personnel) sur le métier de..., la fonction.... En effet je souhaite orienter ma carrière dans cette direction.

Je possède une formation et une expérience de ...

Je m'informe donc auprès de professionnels comme vous, afin de me faire une idée plus complète de ce travail et vérifier que cela correspond bien à l'idée que je m'en fais.

Est-ce qu'une rencontre sur ce thème durant 30 minutes est envisageable pour la semaine prochaine, par exemple jeudi ou vendredi matin ?



Les objections

- Je n'ai pas le temps

monsieur, je comprend que votre temps soit précieux mais je m'engage à ce que notre entretien ne dure pas très longtemps. C'est l'entretien auquel je tiens beaucoup serait-il plus accessible la semaine du... au ... pour vous ?

- Ce n'est pas moi qui m'en occupe

si je comprends bien vous n'êtes pas le responsable de...

- Aiguillage vers un autre collaborateur

Non je tiens à vous rencontrer, je préférerais vous rencontrer car...

- ça ne m'intéresse pas

je l'admets mais qu'est ce qui ne vous convient pas dans cette démarche, dans ma proposition ?

- Parlez-moi de vous

c'est justement un des sujets de notre rencontre...

- Rappelez-moi dans 3 jours

plutôt le matin ou l'après midi, reformuler le jour la date et l'heure.

- Posez moi vos questions par téléphone

je pense qu'un échange serait plus constructif et plus efficace. Je suppose qu'en ce moment vous n'êtes pas trop disponible...

- J'ai déjà ce type de demande

je suis désolé de vous solliciter à nouveau, cependant, je pense que l'entretien peut être différent.

Les objections sont réelles, ou ce sont des prétextes ou encore elles peuvent servir à vous tester. Il faut arriver à les décrypter et surtout ne pas se laisser déstabiliser.

Comment va se passer la rencontre ?

Quand on rencontre enfin son interlocuteur :

il est important de restituer le contexte, c'est-à-dire l'objet de votre rendez-vous.

Ensuite il faut faire parler son interlocuteur afin d'obtenir des informations sur l'entreprise, son métier.

Se positionner, se faire connaître (parler de soi)

Déceler les besoins éventuels (stages, jobs...)

Questions types à son interlocuteur

Son profil, son parcours, son quotidien professionnel, quelles tâches, quelles responsabilités a-t'il, son cadre professionnel (outils, méthodes de travail), les compétences et qualités personnelles qui lui sont nécessaires, les évolutions futures, amener petit à petit vers les projets d'entreprise.

Comment se présenter à son interlocuteur

Valoriser ses compétences,

Établir la synthèse de son parcours,

Exposer ses motivations.

Validation de sa démarche, son projet

Obtenir un autre contact ou une proposition de stage...

Après chaque entretien, pensez à envoyer un courrier de remerciements. « *Je tiens à vous remercier de m'avoir reçu et de m'avoir apporté vos conseils sur mon projet professionnel...* » Après chaque entretien il est important de faire un compte rendu, afin de garder une trace écrite. Ceci est très professionnel. En effet dans le milieu professionnel, des comptes rendus sont établis après chaque réunion.



Enquête métier : aide pour mener l'entretien conseil

Objectif

Découvrir un métier, c'est identifier concrètement de quoi il retourne, en terme d'activité mais également en conditions de travail, c'est également connaître le marché du travail concerné, la rémunération pratiquée ainsi que les connaissances et compétences nécessaires.

Consigne

Choisir un métier qui vous intéresse et effectuer des recherches pour cibler et contacter des professionnels afin de réaliser un ou plusieurs entretiens conseils qui vous permettent de compléter les cases du tableau ci-dessous.

Métier :

Ce que c'est	<u>La nature du travail</u> : les tâches et les missions à accomplir. Ex : la description d'une journée ou d'une semaine de travail donne une idée assez juste des tâches accomplies par les professionnels, de leurs responsabilités et de leur rôle dans une équipe de travail
	<u>Les conditions de travail</u> : tout ce qui est en rapport avec l'endroit, le milieu, l'environnement dans lesquels s'exerce le métier. Ex : Intérieur/extérieur ; ville, campagne, mer, montagne,... ; milieu de travail (chaleur, froid, risque de blessure ou pour la santé) ; horaires de travail (fixe, flexible, travail le soir, le WE, nb de jours de vacances ...) ; déplacements ; travail individuel, collectif...
Ce que cela apporte	<u>Les perspectives d'emploi</u> : les débouchés, les promotions, l'évolution de carrière, les possibilités de réorientation professionnelle, de formation professionnelle
	<u>La rémunération</u> : Tout ce que rapporte financièrement la profession. Ex : le salaire, les primes, les avantages de l'entreprise (comité, chèques repas, chèques vacances...)
Ce que cela exige	<u>La préparation nécessaire</u> : tout ce qui a un rapport avec la formation, les études, leur durée, les diplômes exigés, les compétences nécessaires, les apprentissages fondamentaux avant l'entrée dans la profession
	<u>Les qualités personnelles</u> : Toutes les manières d'être, de faire, les intérêts, les habiletés indispensables ou recommandées pour exercer le métier