

Prenez votre carrière en main

ÉTABLIR DES CONTACTS PROFESSIONNELS

**Table des matières**

**Partie 2 : Outils de carrière**

**ACTIVITÉ 4 : Établir des contacts professionnels** **3**

En quoi consiste l'établissement de contacts professionnels ? 3

De qui se compose votre réseau en ce moment ? 4

Comment accroître le nombre de vos contacts 5

Entretien d'information 6

Commencer un entretien d'information 6

Mener un entretien d'information 6

Questions à poser lors d'un entretien d'information 7

Se préparer aux entretiens 7

Ressources supplémentaires 9

**ACTIVITÉ 4 : Établir des contacts professionnels**

*Prenez la décision de vous créer un réseau*

*Utilisez chaque lettre que vous écrivez*

*Chaque conversation que vous avez*

*Chaque réunion à laquelle vous assistez*

*Pour exprimer vos convictions et aspirations les plus fondamentales*

*Affirmez aux autres la vision du monde que vous voulez*

*Faites-vous des relations par la pensée*

*Faites-vous des relations par l'action*

*Faites-vous des relations par l'amour*

*Faites-vous des relations par l'esprit*

*Vous êtes au centre d'un réseau*

*Vous êtes le centre du monde*

*Vous êtes une source libre, immensément puissante*

*de vie et de bonté*

*Affirmez-le*

*Propagez-le*

*Répandez-le*

*Pensez-y jour et nuit*

*Et vous verrez un miracle se produire :*

*La grandeur de votre propre vie.*

*Dans un monde de grandes puissances, de médias, et de monopoles*

*Mais de [près de sept] milliards d'individus*

*Le travail en réseau est la nouvelle liberté*

*la nouvelle démocratie*

*une nouvelle forme de bonheur.*

*— Robert Muller*

*Ancien Sous-Secrétaire général*

*Organisation des Nations Unies*

*Se faire des relations est en passe de devenir non seulement un outil utile pour sa réussite professionnelle,   
mais aussi un talent essentiel pour la pérennité de sa carrière.*

*— docteur Michelle Tullier,* *Networking for Success, 1998*

**En quoi consiste l'établissement de contacts professionnel ?**

* Rencontrer et échanger des informations avec des personnes dans un domaine professionnel particulier.
* Tisser des alliances et favoriser des contacts mutuellement avantageux bien avant le début de la recherche d'emploi.
* Connaître et contacter des personnes compétentes et accessibles pour leur demander leur avis, étudier les possibilités qui s'offrent à soi et obtenir des pistes pour nouer d'autres contacts.

Établir des relations peut vous aider à :

* Avoir une plus grande perspective sur l'unité de travail et le poste qui vous intéressent.
* Se tenir au courant des tendances dans votre domaine d'intérêt et des personnalités qui le composent.
* Être informé des possibilités d'emploi non publiées et à venir.
* Prendre connaissance d'une opportunité que vous ignoriez.
* Élargir votre liste de contacts.

**De qui se compose votre réseau en ce moment ?**

**Instructions :** Répondez aux questions suivantes. Vous pouvez saisir autant de texte que vous voulez.

1. **Comment avez-vous établi votre réseau professionnel jusqu'à présent ? Qu'est-ce qui a marché pour vous ?**

Votre réponse

1. **Quels ont été les contacts les plus utiles pour votre carrière jusqu'à présent ?**

Votre réponse

1. **Les personnes pivot sont des personnes qui ont un réseau de contacts personnels et professionnels plus étendu que la moyenne. Connaissez-vous des personnes pivot ? Si oui, saisissez leurs noms.**

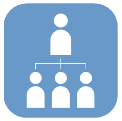
Cliquez ici pour saisir les noms.

**Comment accroître le nombre de vos contacts**

Se faire des contacts peut constituer un défi, mais vous pouvez apprendre à surmonter cette difficulté. Parmi les obstacles à contourner peut figurer le fait de :

* Trouver et prendre le temps de travailler à l'élargissement de son réseau de contacts.
* Ne pas avoir de plan d'action ni de programme pour l'exécuter.
* Se montrer timide dans de nouveaux cadres ou avec de nouvelles personnes.
* Avoir du mal à identifier et à faire valoir ses atouts et compétences.
* Quitter sa « zone de confort » et aller vers les gens.
* Être mal à l'aise lors de visites impromptues ou contacter des personnes qui ne vous ont jamais rencontré.
* S'attendre à ce que les autres fassent le travail pour vous.
* Ne pas honorer ses engagements ; ne pas se manifester ou appeler quand vous dites que vous le ferez.

Il existe de nombreuses stratégies que vous pouvez utiliser pour élargir vos contacts personnels et professionnels. Quelques-unes des plus efficaces sont :

* Soyez généreux avec les autres. Plus vous aiderez les gens, plus vous recevrez d'aide en retour.
* Faites la connaissance d'une personne pivot.
* Trouvez un mentor.
* Demandez à votre directeur de vous aider à établir des relations avec d'autres personnes dans votre domaine d'intérêt.
* Essayez de nouvelles activités ; allez à la rencontre de nouveaux groupes.
* Prenez une part active au sein des réseaux de praticiens.
* Demandez à vos contacts qu'ils vous écrivent une lettre de recommandation.
* Nouez des relations avec des personnes extérieures à votre groupe d'amis et de collègues habituel.
* Assistez à des événements sociaux ou informels de bureau.
* Ne déjeunez pas seul.
* Engagez la conversation avec tous ceux que vous rencontrez au bureau ; essayez de trouver un intérêt commun.
* Soyez présents sur les médias sociaux, tels que [Unite Connections](https://unite.un.org/connections/homepage/login/), [LinkedIn](https://www.linkedin.com/) et [Facebook](https://www.facebook.com/). Consultez ces sites pour établir d'éventuels contacts.

**Entretien d'information**

L'entretien d'information consiste à discuter avec des gens pour obtenir des conseils sur une carrière en particulier et en apprendre davantage à ce sujet. Cet entretien a pour but de découvrir comment accéder à votre domaine d'intérêt, d'avoir un aperçu du travail dans ce milieu et d'identifier d'autres personnes avec qui vous pourriez vous entretenir.

**Commencer un entretien d'information**

Souvent, les gens se demandent comment entamer une conversation ayant pour but d'établir des contacts. Il importe à la fois de vous présenter et de préciser le type d'informations que vous recherchez. Il y a beaucoup de choses que vous pouvez dire pour non seulement vous présenter, mais aussi pour vous présenter sous votre meilleur jour.

**Conseils pour contacter une personne qu'on vous a recommandé de consulter[[1]](#footnote-1)**

* Faites connaître votre identité.
* Donnez le nom de la personne qui vous a dirigé vers cette autre personne.
* Indiquez l'objet de votre appel et en quoi ce contact peut vous aider.
* Exposez en 1 minute votre expérience.
* Indiquez clairement à la personne que *vous ne lui demandez pas un emploi* mais des informations.
* Donnez-lui une estimation de la durée de l'entretien.
* Demandez-lui si elle préférerait une rencontre en personne ou par téléphone. Si possible, essayez de vous rencontrer directement.
* Fixez un horaire qui arrange votre interlocuteur pour converser, quitte à changer votre planning.
* Invitez la personne à boire un café si elle préfère vous rencontrer en dehors des locaux ou en dehors des heures de travail.
* Remerciez-la d'avoir accepté de vous rencontrer et du temps qu'elle vous a accordé.

**Mener un entretien d'information**

Dressez au préalable une liste de questions précises à poser (voir la section suivante).

Au début, réaffirmez au contact que vous ne lui demandez pas de vous offrir ou de vous trouver un poste ; vous voulez apprendre de son expérience.

Prenez des notes.

Respectez le temps de la personne ; ne prenez pas plus de temps que ce que vous aviez prévu initialement.

Demandez les noms de deux ou trois autres personnes à qui vous pourriez parler.

Laissez la voie ouverte à de prochaines rencontres et tenez la personne au courant de votre situation.

Remerciez-la du temps et de l'aide qu'elle vous a accordé aussi bien à l'issue de la rencontre que par écrit par la suite.

**Questions à poser lors d'un entretien d'information**

Avant de rencontrer quelqu'un, formulez des questions précises que vous voulez poser. Même si vous ne pouvez pas poser toutes vos questions ou si la conversation dévie du sujet initial, il est bon d'avoir une telle liste pour vous aider à démarrer ou à recentrer la discussion. N’oubliez pas : vous êtes celui qui avez organisé la rencontre. Par conséquent, vous êtes celui qui l'animez.

Voici quelques suggestions de questions :

* 1. Qu'aimez-vous le plus dans votre travail ? Qu'aimez-vous le moins ?
  2. Combien d'heures de formation et quel type de formation avez-vous reçu lorsque vous vous êtes tourné vers *[le domaine ou la fonction]*?
  3. Quel type d'expérience serait la plus utile d'acquérir avant de travailler dans *[ce domaine ou cette fonction]* ?
  4. Mes compétences pour le poste que j'envisage compte-t-elle des lacunes ou des points faibles ?
  5. D'après ce que vous savez de moi à ce stade, y a-t-il quelque chose qui s'apparente à un « plus » (un atout rare) qui pourrait m'aider à obtenir le poste qui m'intéresse ?
  6. Serait-il raisonnable pour moi de postuler pour *[le type de poste que vous voulez]* maintenant ou vais-je trop vite ?
  7. Y a-t-il d'autres personnes qui connaissent *[le domaine ou la fonction qui vous intéresse]* que vous pourriez me conseiller de consulter ?
  8. Connaissez-vous quelqu'un avec un contact dans *[le département ou domaine d'intérêt] ?*
  9. Lorsque j'appellerai [nom de la référence], puis-je lui dire que j'appelle de votre part ?
  10. Sur la base de ce que vous constatez de mon expérience acquise jusqu'à présent, quelle est selon vous la prochaine étape logique que je devrais franchir ?

Se préparer aux entretiens

**Instructions :** Répondez aux questions suivantes et remplissez le tableau. Vous pouvez saisir autant de texte que vous voulez.

1. Présentez-vous en 3 - 5 phrases et servez-vous de ce texte lorsque vous contactez quelqu'un pour un entretien d'information.

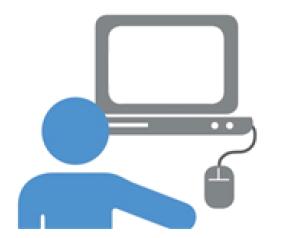
Tapez ici votre présentation.

1. **Qui allez-vous contacter pour fixer un entretien d'information et quand ?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom** | **Coordonnées** | **Date** |
| 1. Saisissez un nom | Numéro de téléphone et courriel | Date |
| 1. Saisissez un nom | Numéro de téléphone et courriel | Date |
| 1. Saisissez un nom | Numéro de téléphone et courriel | Date |
| 1. Saisissez un nom | Numéro de téléphone et courriel | Date |
| 1. Saisissez un nom | Numéro de téléphone et courriel | Date |

**Conseils pour les personnes timides[[2]](#footnote-2)**

* Progressez à petit pas. Vous gagnerez lentement en assurance, au fil de chaque expérience positive.
* Ne pensez pas que vous êtes enquiquinant. La plupart des gens seront ravis de vous recevoir.
* Rappelez-vous vos « fiertés », les fois où vous avez réussi.
* Faites appel à un porte-parole. Envisagez d'avoir une autre personne agissant comme intermédiaire pour vous.
* Commencez l'entretien avec une question qui engage une conversation.
* N’oubliez pas que la plupart des gens aiment parler d'eux-mêmes et sentent qu'ils ont quelque chose à partager avec les autres.
* Répétez, répétez, répétez ! Réfléchissez à ce que vous voulez dire à l'avance et entraînez-vous avec un ami.
* Assistez à des événements. Commencez avec des séjours de courte durée et prolongez-les progressivement.
* Fixez-vous comme objectif de rencontrer 3 nouvelles personnes à chaque événement.

**Ressources supplémentaires**

**Ouvrages**

* *Never Eat Alone*, Keith Ferrazzi, Doubleday, 2005.
* *Networking for Everyone! Connecting with People for Career and Job Success*, Michelle L. Tullier, JIST Works, 1998.
* *Secrets to Winning at Office Politics*, Marie G. McIntyre, St. Martin’s Griffen, 2005.
* *What Color is Your Parachute?*, Richard A. Bolles, Ten Speed Press, 2006.

**Vidéos**

* « It’s Who You Know », T. J. Duane, Stanford Graduate School of Business, 29 avril 2013, <http://www.youtube.com/watch?v=NzpYBTeZdWw> (9 : 42 minutes).
* « Networking Tips to Advance Your Career », Linda Spencer, Harvard Extension, 29 janvier 2013, <http://www.youtube.com/watch?v=hFwvj_vAq9c> (2 : 49 minutes).

1. Adapté de l'ouvrage intitulé *Power Networking* de Donna Fisher et Sandy Vilas, 1992. [↑](#footnote-ref-1)
2. *Networking for Everyone* de L. Michelle Tullier, 1998. [↑](#footnote-ref-2)