

together



**PROGRAMMES
DES SÉANCES
DE
RÉSEAUTAGE**

SÉANCE 1

Apprendre à se connaître

Les rencontres de réseautage sont généralement brèves et ciblées. Il est donc particulièrement important de réfléchir à l'avance à des questions et à des sujets de discussion. Pour faire une excellente première impression, consultez les listes de contrôle ci-dessous.



Avant la séance

- Déterminez un sujet et des questions concrètes que vous souhaitez poser. Voici quelques suggestions:
 - Quel est votre rôle dans le projet XYZ?
 - Qu'est-ce qui vous plaît dans le fait de diriger votre équipe en ce moment?
 - Qu'est-ce que la vie sur votre lieu d'affectation a de stimulant?
- Consultez le profil de votre collègue sur la plateforme Together
- Consultez le profil LinkedIn de votre collègue, le cas échéant
- Assurez-vous d'avoir prévu une réunion et que le créneau horaire vous convient à tous les deux.
- Lisez la synthèse sur le réseautage et écoutez ce [cours sur LinkedIn](#).



Pendant la séance

Il est important d'optimiser votre temps et d'avoir un avis sur les questions qui vous importent le plus.

Voici une suggestion de structure:

- Présentez-vous brièvement en 3 minutes ou moins
- Expliquez en 2 minutes maximum pourquoi vous avez souhaité rencontrer votre interlocuteur/interlocutrice. Qu'est-ce qui ressort du profil de cette personne?
- Utilisez le reste de la séance pour poser 3 questions précises auxquelles vous avez réfléchi à l'avance.
- Remerciez la personne de sa disponibilité et organisez une deuxième rencontre si les deux parties en conviennent.



Après la séance

- Remplissez un formulaire d'évaluation d'une minute sur la séance
- Prévoyez un créneau horaire pour votre prochaine séance, si les deux parties le souhaitent

SÉANCE 2

Si vous et votre collègue avez convenu d'une deuxième réunion de réseautage, vous vous êtes probablement bien entendu et souhaitez poursuivre votre première conversation. Réfléchissez à la façon dont vous souhaitez mettre à profit cette réunion.



Avant la séance

- Demandez-vous pourquoi vous souhaitez vous revoir:
 - Avez-vous des questions complémentaires à poser?
 - De quoi d'autre voulez-vous parler de votre côté?
 - Souhaiteriez-vous éventuellement demander à cette personne d'établir une relation de mentorat?
- Choisissez un sujet ou des questions spécifiques qui font suite à votre première discussion ou qui vous mènent dans une autre direction.
- Si vous envisagez de demander à ce/cette collègue de vous aider en tant que mentor(e), réfléchissez à la manière dont vous voulez le lui demander.
- Assurez-vous d'avoir prévu une réunion et que le créneau horaire vous convient à tous/toutes les deux.



Pendant la séance

- Remerciez votre collègue pour cette première rencontre.
- Faites part des sujets que vous aimeriez aborder ou posez vos questions.
- Demandez à votre collègue ce dont il/elle aimerait discuter ou savoir de vous.
- Déterminez la manière dont vous pourriez rester en contact.
- Si vous souhaitez demander à cette personne de devenir votre mentor(e), abordez la question vers la fin de la conversation et laissez-lui le temps d'y réfléchir après la réunion. Vous pouvez également lui envoyer un courriel à ce sujet. Si les deux parties sont d'accord pour nouer une relation de mentorat, vous pouvez simplement organiser d'autres rencontres via la plateforme.



Après la séance

- Remplissez un formulaire d'évaluation d'une minute sur la séance
- Prévoyez un créneau horaire pour votre prochaine séance, si les deux parties le souhaitent