



# Réseautage et entrevue informelle:

Interagir avec d'autres personnes pour échanger de l'information et établir des contacts, particulièrement dans un objectif d'avancement de carrière.

## Pourquoi faire du réseautage?

- « 95 % des gens disent que les rencontres en face à face sont un facteur clé afin de bâtir et maintenir des relations à long terme. » - *Harvard Business Review*
- **85 % des emplois ne sont jamais affichés publiquement.** La plupart des postes sont soit comblés à l'interne ou encore en utilisant **le réseau existant** des gestionnaires et recruteurs.
- Le réseautage est un moyen d'explorer le marché caché de l'emploi.

## Formes de réseautage

**Réseautage informel** – Indiquer à vos amis/ famille/ collègues de travail ou de classe que vous cherchez un emploi

**Réseautage formel** – Foires d'emploi ou événements de réseautage, entrevues informelles, contacts avec des professionnels de l'industrie

**Réseautage en ligne** – L'utilisation de forums de réseautage en ligne (Facebook, Glassdoor, LinkedIn ou créer des profils sur des sites comme Charity Village)

## À faire lors du réseautage

- Bâissez des relations – commencez une conversation/ relation et trouvez une façon de faire un suivi
- Faites en sorte qu'on se souvienne de vous de façon positive
- Soyez intéressant et intéressé – assurez-vous d'écouter attentivement, démontrez de l'intérêt envers l'autre personne et permettez-lui de se mettre en valeur
- Établissez des contacts – trouvez des points en commun sur le plan professionnel
- Élargissez votre réseau et vos opportunités – ne faites pas que parler à des gens que vous connaissez déjà, introduisez vos contacts à de nouvelles personnes
- Amassez de l'information – écoutez et tentez d'absorber le plus d'information possible, apprenez de ce que disent vos contacts, souvenez-vous des conversations
- Apprenez-en plus sur les possibilités d'emploi
- Amusez-vous – n'oubliez pas d'avoir du plaisir, vous aurez de meilleures conversations si vous êtes détendu

### 2 éléments pour lancer la conversation

1. Aidez les autres à élargir leur réseau en les présentant à quelqu'un qui peut les aider (parfois cette personne est vous-même)
2. Envoyez-leur de l'information sur un sujet dont vous avez discuté (p. ex. : un courriel contenant un lien vidéo en lien avec votre conversation)

## À ne pas faire lors du réseautage

- Parler uniquement de vous et de ce que votre contact peut faire pour vous
- Vous vanter et énumérer vos accomplissements
- Demander pour un emploi

## Conseils pour faire une bonne première impression

- Apprenez à donner une poignée de main ferme
- Habillez-vous de façon professionnelle et appropriée pour votre secteur
- Souriez!
- Maintenez un bon langage corporel
- Soyez positif et confiant
- Faites un suivi en remerciant la personne par courriel dans les deux jours qui suivent

**VOUS N'AVEZ QU'UNE SEULE CHANCE  
DE FAIRE UNE BONNE PREMIÈRE  
IMPRESSION**

## Discours d'introduction de 30 secondes

La chose la plus importante afin d'être bien préparé est d'être clair au sujet de :

- Ce que vous avez à offrir
- Ce que vous voulez que l'on sache à votre sujet

Une façon d'y arriver est de préparer un discours d'introduction de 30 secondes.

**Votre discours d'introduction de 30 secondes devrait répondre à 4 questions :**

1. *Qui êtes-vous?*
2. *Quelle est votre expertise? (expérience dans le domaine, preuve de votre talent)*
3. *Pourquoi êtes-vous ici?*
4. *Pourquoi la personne à qui vous parlez devrait être intéressée?*

### Exemple :

Mon nom est Lionel Laroche. Je suis un consultant en ressources humaines qui se spécialise dans la formation en matière de diversité culturelle. Au cours des 13 dernières années, j'ai offert de la formation et de la consultation interculturelle à plusieurs clients des secteurs public et privé, y compris des organismes réglementaires et des agences facilitant l'établissement des immigrants. Je suis reconnu pour analyser en profondeur les défis que soulèvent les différences culturelles et pour proposer des solutions pratiques. Par exemple, j'ai offert de la formation à 700 gestionnaires d'une entreprise comptant plusieurs employés immigrants et j'ai reçu une évaluation de 4,6 sur 5.

Source : *Multicultural Business Solutions*

## Liste de vérification

|  |   |   |
|--|---|---|
| 1  Copies de votre CV             | 2  Cartes d'appel                           | 3  Vêtements professionnels      |
| 4  Stylo et Calepin              | 5  Préparer des questions à l'avance        | 6  Un objectif pour l'événement |
| 7  Peigne, menthes et mouchoirs | 8  Rappel : Qui, Quoi, Où, Quand, Pourquoi | 9  Attitude positive           |

## Vous n'êtes pas encore prêt à faire du réseautage?

1. Faites du bénévolat – choisissez une cause liée à votre industrie/secteur
2. Invitez quelqu'un à prendre un café – une façon peu stressante d'avoir une entrevue informelle
3. Travaillez lors d'un événement – offrez de travailler à l'inscription d'un événement auquel des professionnels de l'industrie participeront
4. Participez à une activité
5. Communiquez avec d'anciens amis, collègues ou connaissances

## Questions faciles lors du réseautage

- Comment avez-vous commencé votre carrière actuelle?
- Qu'aimez-vous le plus de votre travail? Quels sont les principaux défis?
- Si c'était à recommencer, choisiriez-vous le même cheminement de carrière?
- Qu'est-ce qui vous a attiré à cet événement?
- Que diriez-vous d'aller prendre un café la semaine prochaine? Ce serait une bonne façon de discuter et de voir si on peut s'entraider.

## L'entrevue informelle – qu'est-ce que c'est?

- Une entrevue conçue afin de produire de l'information. Quel type d'information? L'information dont vous avez besoin pour choisir ou réorienter votre carrière et pour découvrir si vous avez ce qu'il faut pour réussir.
- Une forme de discussion prolongée avec un de vos contacts.
- Passer du temps avec une personne de votre réseau dans un environnement où la conversation est axée sur l'information nécessaire pour lancer ou promouvoir votre carrière.
- Excellent pour les étudiants et les gens qui réorientent leur carrière afin d'obtenir de l'information.

## Les statistiques ne mentent pas

- Un CV sur 200 (certaines études disent 1 sur 1 500) résulte en une offre d'emploi.
- Toutefois, une entrevue informelle sur 12 résulte en une offre d'emploi.

## À qui demander une entrevue?

- Des gens que vous connaissez déjà : amis, collègues de classe, collègues de travail, superviseurs, voisins, etc.
- Les organisations professionnelles, répertoires d'entreprises et conférenciers sont également de bonnes ressources.
- Vous pouvez aussi appeler une organisation et trouver le nom de la personne à partir d'un titre de poste.

Il n'y a pas de limites concernant les gens que vous pouvez contacter. Les gens aiment aider en fournissant de l'information sur des emplois.

## Comment demander une entrevue?

**Par courriel :** Incluez une lettre d'introduction rédigée comme une lettre de présentation, mais sans référence à un poste en particulier. C'est une bonne façon de vous faire connaître.

La lettre devrait inclure :

- Une courte introduction à votre sujet et la raison pour laquelle vous écrivez
- Un bref aperçu de vos intérêts et expériences dans le domaine de la personne ainsi que votre ancien employeur et son emplacement
- La raison pour laquelle vous aimeriez discuter – soyez direct en indiquant que vous souhaitez obtenir de l'information ou des conseils

Le dernier paragraphe de la lettre devrait toujours inclure de quelle façon et quand vous allez contacter la personne à nouveau. Assurez-vous de faire un suivi tel que vous l'avez indiqué. Ne vous attendez pas à ce que la personne vous appelle.

## Par téléphone :

« Bonjour, mon nom est \_\_\_\_\_. Je recherche une carrière dans votre domaine. J'aimerais vous rencontrer et discuter avec vous pour environ 30 minutes afin d'en apprendre plus sur votre domaine d'expertise. »

Les gens sont généralement disposés à prendre 20 à 30 minutes de leur temps pour répondre à des questions sur leur carrière/domaine.

## Quoi demander lors d'une entrevue?

L'entrevue devrait servir à obtenir des réponses à une douzaine de questions préparées à l'avance et axées sur la carrière et le domaine de la personne à qui vous parlez. À mesure que l'entrevue progresse, de nouvelles questions vous viendront spontanément à l'esprit selon ce que vous dit la personne.

Soyez attentif à ce que dit la personne. Posez des questions lorsque ce n'est pas clair. En général, les gens aiment parler de leur travail et offrir de l'information.

## Conseils pour l'entrevue informelle

- Faites de la recherche avant l'entrevue
- Arrivez tôt et habillez-vous convenablement
- Apportez votre CV
- Essayez d'avoir des références
- Soyez à l'écoute de la personne
- Envoyez une lettre ou un courriel de remerciement

***Relisez toujours vos correspondances et conservez des copies!***