



ATELIER

Construire et utiliser efficacement son réseau de contacts professionnels

Support candidat

Janvier 2007



En partenariat avec...



1. Pourquoi construire un réseau de contacts ?



Votre objectif, pour retrouver un nouvel emploi, est de vous retrouver le plus souvent possible en tête-à-tête avec des décideurs cibles, si possible en situation de concurrence faible.

Comment s'y prendre pour les approcher ?

- Il faut d'abord avoir exploré vos marchés potentiels pour identifier les bons contacts.
- Puis identifier le besoin probable de l'entreprise, si possible avant que ce besoin soit formalisé et passé dans le marché ouvert de l'emploi.
- Tout le problème consiste après à obtenir un entretien...

Pour cela, les deux moyens les plus efficaces sont les suivants :

- contacter la personne par téléphone en faisant précéder cet appel d'une lettre,
- contacter la personne par téléphone en utilisant une introduction pour l'avoir au bout du fil sans difficulté.

Ce dernier moyen est, de loin, le plus efficace. Il suppose que vous ayez une introduction...

C'est en utilisant le **RÉSEAU** que vous l'obtiendrez.

Le réseau est probablement le moyen le plus puissant pour identifier rapidement le poste et l'entreprise les plus adaptés à votre profil et à vos choix, puis obtenir une introduction, en étant en situation de faible concurrence.

2. Comment constituer votre réseau ?

Le réseau, c'est l'ensemble des personnes que vous allez rencontrer et qui vous permettront de rencontrer vos cibles, vite, au bon niveau de décision, au bon moment.

Attention, elles ne sont pas susceptibles, sauf exception, de vous fournir un emploi ; en revanche, elles constituent une irremplaçable et inépuisable source d'informations et d'introductions.

A. Construire la base

Ce réseau est constitué au départ de vos relations et de vos connaissances.

Il s'agit d'abord de recenser de façon **exhaustive et sans trier** vos contacts :

- personnels et familiaux,
- de voisinage,
- d'anciens élèves et associations,
- professionnels : clients, collègues, fournisseurs, anciens concurrents, etc.

Le premier geste du réseau est donc un travail d'inventaire.

Il n'y a donc personne qui « ne connaisse personne », mais si vous êtes en panne, reprenez vos anciens agendas et carnets d'adresses des cinq dernières années. Vous y trouverez la base de votre réseau. Vous obtiendrez très facilement au moins quinze noms.

C'est ce que nous appellerons votre **réseau primaire**.

C'est toute personne dont vous savez que si vous l'appellez, elle vous accueillera « sans condition » pour réfléchir avec vous.

N'ayez ni réticence ni doute à l'utiliser, c'est votre meilleure base de recherche.

B. Développer son réseau et voyager de contact en contact jusqu'à sa cible

Le fondement de la technique du réseau, c'est le rebond : votre réseau va s'autogénérer à chaque rencontre et vous rapprocher, contact après contact, de vos entreprises cibles.

Votre réseau primaire va produire puis laisser la place à un réseau secondaire, puis tertiaire... pour vous amener à vos cibles.

C'est un cheminement par rebonds successifs.

On ne peut en faire l'économie... C'est aussi un merveilleux capital de relations qu'il faut :

- utiliser judicieusement pour ne pas le gaspiller ni perdre son temps,
- conserver précieusement.

Réseau primaire	Réseau secondaire	Réseau tertiaire	Cible
Personnel Professionnel Familial Voisinage Associations Anciens élèves	Mme Dupont M. Durant M. Dupré	M. Dulong Mme Dussart	M. Martin Responsable achats Mme Marlot Directeur régional M. Magnie DRH M. Marteau Directeur industriel Mme Magnan Chargée des relations publiques

3. Votre réseau doit produire un résultat

Tout ce qui a été dit n'aurait qu'un intérêt dont la portée échappe à notre problématique si votre réseau n'aboutissait pas à un résultat concret pour votre recherche d'emploi

Chaque contact doit produire un résultat dont vous devrez évaluer l'efficacité.

(La fiche réseau jointe vous aidera à préparer puis à évaluer l'efficacité de chaque contact).

Vous pouvez en obtenir :

- **des conseils sur votre projet et votre positionnement,**
- **des informations sur tel ou tel marché ou telle ou telle société,**
- **l'indication de sociétés cibles ou de besoins probables,**
- **des noms de personnes à contacter,**
- **... et des opportunités de postes : dans vos contacts réseau, des « cibles » vont se révéler et vous verrez apparaître ou suscitez des opportunités de postes.**

Vous avez là environ 50 % de vos chances de retrouver un emploi
(cette proportion atteint jusqu'à 70 % lorsque le marché de l'emploi est atone)

En revanche, ces chances ne deviendront pistes que si votre argumentaire est convaincant, concret et fondé.

Aucun décideur ne refuse de voir une personne et de considérer son offre si cette personne correspond à un besoin actuel ou futur de son entreprise.

Avant de faire vivre votre réseau, il faut donc que vous soyez complètement clair sur ce que vous avez à offrir (votre « offre unique de service ») et totalement rodé sur la manière de le dire.

4. Il faut maîtriser certaines techniques et se donner la chance de réussir

Rencontrez les gens physiquement, sauf exception, et si possible sur leur lieu de travail.

La technique de base est le téléphone.

- Le « discours » téléphone doit toujours être préparé, il faut au moins savoir ce que vous voulez obtenir. N'hésitez pas à écrire les grandes lignes de votre présentation et de votre demande.
- Soyez clairs, ne ratissez pas large (une seule question à la fois), sans circonlocutions, sans histoires.
- Trouvez des points communs entre vous et votre interlocuteur, il y en a forcément un puisque vous ne l'appellez pas par hasard. Faites-en votre allié.
- Le filtre (assistante, secrétariat) doit devenir votre allié : notez les noms, utilisez-les, formulez votre demande comme un service à rendre.

La gestion de votre temps et de vos rendez-vous en est une autre, sinon vous serez vite débordés par vos contacts.

Démarrez par les contacts les plus faciles, appelez d'abord les personnes dont vous savez qu'elles vous accueilleront bien. Rodez-vous avec eux.

En revanche, vous savez que cela ne suffit pas. Faire du réseau ne consiste pas à rassembler des numéros de téléphone et à appeler des amis pour leur demander s'ils ont entendu parler de jobs pour vous.

Pour être efficace et pour que vos relations y trouvent aussi leur compte, votre réseau doit être organisé et orienté.

5. L'entretien de réseau

Il faut garder en mémoire que l'entretien de réseau ne se confond pas avec l'entretien de recrutement, le contexte est totalement différent :

- c'est vous qui avez l'initiative et vous êtes le seul demandeur ;
- c'est vous qui interviewez, vous êtes dans la position mentale du journaliste : c'est l'autre qui parle le plus mais c'est vous qui « gardez le volant » ;
- vous êtes en position d'offreur de service et non en réponse à une sollicitation.

Avant l'entretien

Un préalable à rappeler : votre bilan est terminé, vous êtes au clair sur ce que vous avez à offrir et sur votre projet.

Préparez votre entretien : sachez exactement pourquoi vous rencontrez cette personne, quelle est la position qu'elle occupe et donc ce que vous pouvez obtenir : tester l'intérêt de votre profil pour son entreprise, ou un secteur nouveau pour vous ? Obtenir les coordonnées d'une autre personne de la même société ? Vous faire recommander ? Proposer votre candidature parce qu'il y a un besoin probable ou avéré ?

L'outillage de base :

- votre carte de visite personnelle : pour obtenir l'autre en retour et remercier après,
- ne pas prendre de CV avec soi, en réseau, c'est le grand ennemi.

Pendant l'entretien

Première phase : présentation du projet

Brisez la glace et créez la relation :

- en expliquant à votre interlocuteur pourquoi c'est lui et personne d'autre que vous venez voir,
- en exprimant d'emblée une attente claire auprès de lui, avant même de vous présenter : dites-lui en quoi il peut vous aider. Il faut lui donner envie de vous aider et aussi lui donner l'impression que vous pourrez intéresser la personne auprès de laquelle il pense vous recommander.

Présentez-vous brièvement (deux minutes)

Personne ne vous connaît assez bien pour se passer de la présentation de votre métier et de vos compétences, surtout vos proches et vos amis, qui ont sur vous des informations fragmentaires et surtout des représentations teintées de subjectivité.

Cette présentation doit être très brève (plus qu'en situation d'entretien de recrutement).

C'est une synthèse de votre portrait professionnel.

Elle sera centrée sur :

- **votre métier,**
- **vos compétences,**
- **les spécificités de votre expérience,**
- **votre situation actuelle,**
- **les raisons de votre départ.** Quelle que soit la raison pour laquelle vous avez quitté votre entreprise, vos explications doivent être courtes et concises. Trente secondes paraît un maximum : toute réponse plus détaillée passe pour justificative et devient suspecte. Si ce point vous pose problème, préparez une version « officielle » avec votre consultant, écrivez-la et cantonnez-vous y ;
- **votre projet.** C'est votre offre de service. Elle doit permettre de saisir immédiatement à quels besoins de quelles entreprises vous pouvez pourvoir ; cela permettra à votre interlocuteur d'établir les « connexions » nécessaires.

Deuxième phase : formulation de votre demande de conseil

La formulation des questions est très importante :

- soyez direct et précis ; c'est-à-dire allez au fait et posez une à une vos questions ;
- essayez de repérer son style de communication familier (conceptuel et global ou factuel et détaillé...), afin d'y adapter le vôtre ;
- rebondissez sur ce que dit votre interlocuteur ; si ça ne « mord » pas directement, ouvrez et reprenez par une autre question ;
- n'ayez pas peur des silences, ils sont indispensables : votre interlocuteur en a besoin pour réfléchir à la meilleure manière de vous aider. Vous pouvez sans problèmes compter mentalement jusqu'à dix avant de rompre ce silence. Laissez le également « réfléchir » à haute voix ; lui n'a pas eu le loisir de préparer cet entretien ;
- n'oubliez pas que si votre interlocuteur est de bonne volonté, il est par contre « paresseux » dans cette situation : il n'ira pas répondre au-delà de vos questions et ne répondra qu'à celles qui ne lui demanderont pas d'efforts trop importants.

NB : Quelques formulations qui « marchent »

Pour un avis sur votre projet :

- « *Je vous ai présenté mon projet, qu'en pensez-vous ?* »
- « *Un parcours comme le mien a-t-il un sens dans une société de votre secteur ?* »
- « *À ma place, que feriez-vous ?* » puis faire silence...

Pour obtenir des noms de contacts :

- « *Dans cette situation, quelles seraient vos priorités de contacts ?* »

Pour obtenir une introduction :

- « *J'ai besoin de rencontrer des sociétés telles que a, b, c ; à votre avis, quelle est la manière la plus efficace d'obtenir un rendez-vous dans ces sociétés ?* »

S'il évoque des noms, rebondissez :

- « *Puis-je les appeler de votre part ?* »

Rassurez votre interlocuteur

N'essayez pas de le coincer, ne le mettez pas mal à l'aise, il a son propre capital de contacts à gérer et ne vous recommandera que s'il est persuadé que vous pouvez intéresser son correspondant et que pour le moins, cela ne nuira pas à leur relation.

Troisième phase : conclusion de votre entretien

Récapitulez les informations ; en particulier assurez-vous de pouvoir contacter les personnes citées en vous recommandant de votre interlocuteur.

Rappelez-lui au passage ce qu'il s'est lui-même engagé à faire pour vous.

Dites-lui que vous le tiendrez informé en l'appelant dans moins d'un mois : il appréciera et cela vous permettra de demander des informations complémentaires si c'est nécessaire.

Tenez-le informé de l'entrée dans vos nouvelles fonctions

Après l'entretien

Adressez un mot de remerciement.

Faites votre propre synthèse, notez tout et évaluez l'efficacité de votre entretien.

6. Quelques situations pièges que vous rencontrerez couramment et auxquelles vous devrez prêter attention

Les entretiens avec des amis bienveillants, voire compatissants, qui ne savent que faire pour vous aider (à vous de le leur dire) et vous demanderont alors un CV pour le distribuer généreusement : à éviter de façon quasi-impérative.

Les entretiens de demande d'information (selon vous) dont le fil conducteur vous échappe et qui se transforment instantanément en entretien de sélection alors même que votre interlocuteur n'a aucun poste à pourvoir...

Les entretiens face à des interlocuteurs qui se révèlent en cours d'entretien être potentiellement des « pourvoyeurs » d'emploi, donc des cibles (avec un besoin ou un poste à pourvoir correspondant à votre projet) et à qui vous persistez à dire que vous ne recherchez que de l'information.

Les entretiens dont vous vous déclarerez ravi parce que « cela s'est bien passé », mais dont en réalité vous ressortez, en dehors de quelques considérations générales sur l'entreprise ou le secteur, sans aucune information pertinente susceptible de vous faire avancer.

7. Les facteurs de succès

Soyez un demandeur de conseil exigeant

Vous n'êtes pas en train de faire une demande de piston ou de solliciter un passe-droit ; sollicitez les facultés intellectuelles de votre interlocuteur. Mobilisez-le pour vous aider, il ne demande que cela, mais ne lui donnez pas l'impression qu'il est « utilisé » ou manipulé.

Faites du quantitatif non sélectif

Surtout en réseau primaire :

- faire du réseau, c'est « mouliner du rendez-vous », fixez-vous des objectifs de contacts hauts en volume ;
- attendez-vous à être surpris : vous ne pouvez pas prévoir d'où viendra la bonne information, c'est un phénomène aléatoire qu'il faut accepter ;
- donc, dans le doute, ne vous abstenez pas et acceptez d'avance un certain taux d'échec.

Sentez-vous légitimé dans votre démarche

Le « renvoi d'ascenseur » est un des ingrédients normaux de la vie professionnelle, il n'y a pas à se justifier ou à se sentir honteux d'une telle demande.

Tout le monde a été, est ou sera concerné par cette démarche.

Les gens sont prêts à vous aider car ils en tirent une gratification personnelle, comme vous le feriez vous-même ; il faut en revanche qu'ils en aient :

- les moyens : soyez précis, aidez-les à vous aider ;
- l'envie : votre attente doit être forte et valorisante pour eux.

La démarche est claire et sans tromperie : vous avez téléphoné, c'est donc une sorte de « contrat » mutuellement accepté.

Rassurez très vite sur la durée de l'entretien et sur son contenu.

Soyez clairs sur ce que vous voulez obtenir de votre interlocuteur et dites-le lui sans détours

En réseau, c'est vous qui avez l'initiative, et vous n'obtiendrez que ce que vous aurez demandé.

De même, votre interlocuteur s'ouvrira d'autant plus (ainsi que son carnet d'adresses...) que vous l'aurez rassuré par une demande dénuée d'ambiguïté et de risque potentiel pour lui.

Soyez avare de votre CV

En réseau, c'est presque toujours l'ennemi.

Fiche réseau

Préparation et compte-rendu de mon entretien

Informations concernant le contact réseau

Interlocuteur

Nom : _____

Téléphone : _____

Adresse mail : _____

Fonction exacte : _____

Nom de sa secrétaire : _____

Nom de la recommandation : _____

Société

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Département ou division : _____

Préparation de l'entretien réseau

Objectifs de l'entretien

Informations : _____

Noms de contacts : _____

Prise de rendez-vous

Date des différents appels : _____

Date du rendez-vous prévu : _____

Commentaires : _____

Compte-rendu de l'entretien réseau

Date du rendez-vous : _____

Résultats obtenus

Conseils sur mon projet professionnel : _____

Ce que j'ai appris sur le métier : _____

Ce que j'ai appris sur le secteur, le marché, les concurrents : _____

Ce que j'ai appris sur son entreprise : _____

Noms et fonctions des personnes à solliciter : _____

Points d'amélioration : _____

Suite à donner à cet entretien : _____

Mot de remerciement envoyé le : _____