

Comment obtenir un entretien de réseau ?

Décrocher un rendez-vous avec une personne que l'on ne connaît pas, mais dont les coordonnées vous ont été données par l'un de vos contacts, c'est tout un art. Cette prise de rendez-vous ne peut pas se faire à la légère, au risque de se voir blacklister. Voici les conseils de deux spécialistes en outplacement pour y arriver.

Un projet professionnel et des outils à jour

Avant d'envoyer le moindre mail ou de décrocher votre téléphone, « veillez à avoir défini un projet professionnel cohérent et à avoir les bons outils pour le servir. Un pitch oral au cordeau, un CV et des profils sur les réseaux sociaux professionnels passés au tamis afin de ne conserver que les données en phase avec votre projet », recommande Isabelle Ruffin-Sathicq, directrice associée du cabinet l'Espace Dirigeants.

Une recommandation indispensable

« L'arme absolue pour décrocher un entretien réseau est la recommandation. En contactant votre interlocuteur sur le conseil de l'une de ses connaissances de confiance, il se sent obligé de vous recevoir, même si, soyons honnête, vous le dérangez. Mais a priori, il vous fait confiance », observe Hervé Bommelaer, co-dirigeant du cabinet Enjeux & Dirigeants Associés. Essayez toujours de récupérer son mail et son téléphone (fixe et/ou portable) pour avoir l'embarras du choix.

Une demande crédible

Demander toujours **quelque chose que votre interlocuteur est susceptible de vous donner**. Donc tout sauf un job. Sollicitez un conseil, des infos, la vision d'un métier, d'un secteur, etc.

Comment entrer en contact avec un inconnu ?

Plusieurs techniques cohabitent mais les plus fréquentes se passent par mail ou par un coup de fil direct.

- **Par mail** : dès l'objet du message, indiquez "prise de contact sur le conseil de M. ou Mme DUPONT". Rappelez d'ailleurs cette recommandation dans le corps du texte, après vous être présenté, avoir indiqué votre fonction et le motif de votre message (prise d'informations sur le secteur que la personne connaît bien, par exemple). Enfin, précisez que vous êtes disponible pour un entretien dans les semaines à venir, à sa convenance. « Ajoutez une phrase du genre : "si vous êtes d'accord sur le principe, je me propose de vous appeler sous 48 heures pour convenir d'un rendez-vous". Ces lignes vous permettent de garder la main. En général, votre interlocuteur ne répondra pas mais attendra que vous appeliez », suggère Hervé Bommelaer.

- **Par téléphone** : vous devez avoir un schéma d'appel clair et bien rodé avant de composer le numéro.

- *Qui êtes-vous ?* : "Je suis Michel Henry, responsable marketing...".

- *Nom de la recommandation* : "Je vous appelle sur le conseil de Mme Dupont..."

- *Vérifier la disponibilité de l'interlocuteur* : "Je peux vous prendre une ou deux minutes pour vous exposer l'objet de mon appel ?".

Attention : « Des mots flous comme "quelques minutes" risquent de l'effrayer », prévient Isabelle Ruffin-Sathicq.

- *Inspirer confiance* : "Je suis responsable marketing dans l'agroalimentaire. J'ai notamment passé 12 ans chez Coca-Cola et les 3 dernières années chez Danone..."

« Il s'agit de rapidement situer son métier, son secteur et de donner un ou deux employeurs de référence pour rassurer l'autre. Si vous n'êtes plus en poste, ce type de formulation permet de vous inscrire dans une dynamique positive », ajoute-t-elle.

- *Créer du lien vers l'autre* : "aujourd'hui, je m'intéresse particulièrement au secteur des vins et spiritueux. Or, Mme Dupont m'a indiqué que vous aviez longtemps exercé sur ce marché (ou que vous exercez). Ce serait intéressant pour moi de vous rencontrer pour en savoir plus sur les tendances du secteur".

« Votre interlocuteur doit comprendre rapidement ce que vous attendez de lui », conseille la spécialiste en outplacement pour cadres dirigeants.

- *Proposer un rendez-vous* : "auriez-vous 45 minutes à m'accorder pour un entretien dans les prochaines semaines afin d'échanger sur votre connaissance (expertise, maîtrise, etc) de ce secteur?".

À ce stade, plusieurs cas de figure sont envisageables :

- Il accepte un rendez-vous :

Bravo, mission réussie ! Notez le jour, l'heure, le délai imparti et la localisation, remerciez-le et raccrochez rapidement. Un coup de fil efficace ne doit pas excéder 2 minutes. Le soir même, validez le rendez-vous par un mail du genre « je vous remercie du temps que vous m'avez accordé au téléphone ce matin. Pour mémoire, nous avons convenu d'un rendez-vous dans vos locaux le 1^{er} juin entre 8H45 et 9H30 ». Dans l'objet de ce mail, vous pouvez même préciser : « de la part de Mme Dupont : rendez-vous le 1^{er} juin / 8h45-9H30 ».

- Il cherche à en savoir plus :

Le risque est de voir cet appel « prise de contact » pour un entretien réseau se transformer en rendez-vous téléphonique. Pire de se voir renvoyer vers une autre personne dont vous ignorez tout. « Donc répondez courtoisement mais brièvement à ses interrogations pour revenir le plus vite possible à votre schéma d'appel », insiste Isabelle Ruffin-Sathicq.

- Il est peu disponible :

Eh bien, soyez-le pour deux. « Si son seul créneau est un matin à 7h30 dans un mois sur son lieu de travail, soyez souple et sautez sur l'occasion sans faire la fine bouche », précise-t-elle.

- Il refuse :

N'insistez pas, remerciez-le poliment et passez à un autre contact.

Les erreurs à éviter

- **Proposer un rendez-vous dans un café ou un restaurant** : entre le bruit environnant et la prise de commande, vous perdriez du temps et de la concentration. Le mieux est de vous rendre dans les locaux de votre interlocuteur.

- **Laisser des messages "cassants"** : si vous n'arrivez pas à joindre votre interlocuteur, ne pourrissez pas sa boîte vocale avec des messages de reproches sur son indisponibilité. Pire, ne lui laissez pas un message lui demandant de vous rappeler. C'est vous qui êtes demandeur, à vous de jouer.

- **Appeler en plein rush** : n'oubliez jamais que votre interlocuteur ne vous connaît pas et que vous allez de toute évidence le déranger. Donc appelez en début de matinée, lors de la pause-déjeuner ou en fin de journée de travail en espérant le trouver le plus « open » possible.

- **Cacher votre inactivité** : le pire serait de mentir sur votre statut actuel. Si on vous demande si oui ou non vous êtes en poste en ce moment, répondez « je viens (ou je suis en train) de négocier mon départ et justement mon projet est de.. », et revenez à ce qui vous importe vraiment : caler une date pour rencontrer votre interlocuteur.