

1 DERIVES DU RESEAUTAGE / NETWORKING

Le réseautage a fortement dérivé ces dernières années et les portes commencent à se fermer face aux personnes qui cherchent à le pratiquer.

En Amérique du Nord, l'une des conférences que nous donnons s'intitule : « *Why is networking not working ?* ».

En fait, une majorité de personnes réseautent sous un faux prétexte. Elles demandent des rendez-vous « soit disant » pour se renseigner sur le métier exercé par leur interlocuteur ; puis, au bout d'une vingtaine de minutes, elles en viennent à la vraie raison de leur démarche et demandent alors à leur interlocuteur :

- si des postes sont à pourvoir au sein de leur entreprise ;
- ou s'il peut les recommander auprès d'un des membres de leur organisation.

Ce « double agenda » incommode de nombreuses personnes qui se sentent piégées et réagissent alors très négativement.

Il en résulte que lorsqu'un réseuteur approche l'un de ses contacts par téléphone celui-ci, dans 25% à 30% des cas, prétend qu'un poste risque d'être à pourvoir au sein de son entreprise. Il piège alors son interlocuteur en lui demandant de lui envoyer son CV (qu'il classera probablement « verticalement »). Cette méthode expéditive lui permet ainsi de se débarrasser élégamment et efficacement des imposteurs.

2 OBJECTIFS DU RESEAUTAGE

Le réseautage peut être utilisé pour 3 objectifs différents.

- **Objectif # 1 : Uniquement obtenir de l'information**

Cette façon de faire est pratiquée par environ 10% des réseuteurs.

Cette recherche d'information, peut se faire dans le but de se renseigner sur :

- le contenu d'une fonction ;
- et/ou un secteur ;
- et/ou une personne (le plus souvent un interviewer) ;
- et/ou une entreprise.

- **Objectif # 2 : Uniquement obtenir un emploi**

Ceci est pratiqué par environ 30% des réseuteurs.

- **Objectif # 3 : Obtenir à la fois de l'information et un emploi**

Cette approche est pratiquée par environ 60% des réseuteurs.

Dans les cas les plus fréquents, un réseuteur approche malheureusement essentiellement ses contacts et/ou des tiers pour savoir s'ils peuvent le recommander et/ou « le pistonner » pour un emploi.

Ainsi, pour mettre toutes les chances de son côté, il est essentiel de pratiquer le réseautage :

- principalement pour se renseigner sur le contenu d'une fonction ;
- accessoirement, pour récolter des informations sur une personne et/ou un secteur et/ou une personne et/ou une entreprise ;
- et d'éviter - à tout prix - de réseauter pour « action » ou pire « information et action » c'est-à-dire pour savoir si un poste est à pourvoir et/ou pour se faire recommander et/ou embaucher.

3 SUGGESTIONS POUR VOUS FACILITER LA DEMARCHE

3.1 Obtention d'un entretien

L'obtention d'un entretien d'information par le biais d'un courriel, sans appel téléphonique préalable, n'est pas impossible, mais assez difficile.

La meilleure façon de réseauter consiste à approcher une personne que vous connaissez (bien ou très bien) et de préciser le but de votre démarche.

Vous pouvez par exemple lui dire :

- « *Je suis à la recherche d'une personne qui exerce le métier de (mentionnez le nom du métier que vous souhaitez exercer) afin de :*
 - *réunir des informations sur le devenir de cette fonction à 2 ou 3 ans ;*
 - *et/ou valider un choix professionnel ;*
 - *et/ou trouver de la matière pour un article que je suis en train de rédiger ».*
- « *Connaissez-vous quelqu'un qui exerce ce métier ? Et si ce n'est pas le cas, connaissez-vous quelqu'un qui connaîtrait quelqu'un ? ».*

Dès que votre contact vous indique le nom d'une personne, posez-lui immédiatement les 3 questions suivantes :

- « *Puis-je la contacter ? »*
- « *Puis-je mentionner votre nom ? »*
- « *Puis-je me recommander de vous ? ».*

Ensuite approchez cette personne et/ou son assistant :

- *soit par téléphone ;*
- *soit par courriel.*

Dans un cas comme dans l'autre, la formule que vous pouvez utiliser est simple :

« M. m'a suggéré de me recommander de lui. Je suis à la recherche d'informations sur la fonction de A cet effet, pourriez-vous m'accorder un entretien ? ».

En cas de résistance, précisez : « *Je pense que 12 minutes suffiront ».*

3.2 Remerciement après entretien

Remerciez systématiquement les personnes que vous avez rencontrées et ce, sous 3 jours. Cette lettre ou ce courriel de remerciement doit avoir du contenu/de la matière. Vous pouvez, par exemple, reprendre dans votre message les 2 ou 3 informations les plus importantes/surprenantes recueillies au cours de votre entretien.

Voici deux exemples typiques de courriels de remerciement.

Exemple déconseillé

Chère Madame,

Vous avez eu l'amabilité de me recevoir le 13 janvier et de me parler de votre activité.

Sachez que ceci m'a beaucoup intéressé.

Avec mes meilleures salutations.

Jean Réseuteur

Exemple recommandé

Chère Madame,

Le 13 janvier vous avez eu l'amabilité de me recevoir et je tenais à vous en remercier très sincèrement.

Au cours de notre entretien, j'ai particulièrement apprécié de vous entendre dire l'importance que vous accordez à :

- *aaaaaaaaaaa aaa aaaaaa aa aaaa ;*
- *et bbbbbbb bbbb bbbbbbbb bbb bbb.*

Comme nous en sommes convenus, je me permettrai de vous tenir au courant de l'évolution de la validation de mon projet professionnel.

Avec mes meilleures salutations.

Jean Réseuteur

Ps : Vous trouverez ci-joint un article que je viens de trouver sur « Cccccc » (peut-être l'avez-vous déjà eu entre les mains).

4 TABLEAU RECAPITULATIF

OBJECTIFS DU RESEAUTAGE	AVANTAGES	INCONVENIENTS
1. INFORMATION Recueillir de l'information	<ul style="list-style-type: none"> • Vous apporte une information de qualité car ce processus est non biaisé par une demande simultanée de mise en relation. • Ne met mal à l'aise, ni l'intervieweur, ni l'interviewé. • Permet, par la suite, une demande de recherche d'emploi très efficace car fort bien documentée. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semble être un processus beaucoup plus long. • Vous rend redevable à un tiers du poste que vous pourriez obtenir. • Une fois dans votre job, limite votre champ d'action.
2. ACTION Trouver un emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Si un poste existe, ce processus a le mérite d'être rapide et simple. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entraîne la demande de votre CV qui est : <ul style="list-style-type: none"> ○ soit transmis à la bonne personne ; ○ soit dirigé vers un circuit non contrôlé ; ○ soit mis à la corbeille.
3. INFORMATION ET ACTION Recueillir de l'information et trouver un emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Permet dans certains cas (assez rares) de faire d'une pierre deux coups. 	<ul style="list-style-type: none"> • « Double agenda » qui est parfois extrêmement mal perçu par certaines personnes.