



1 APPROCHE # 1 : TOC TOC

1.1 Description de cette approche

Frappez à la porte et entrez.

Cette démarche vous rendra probablement très anxieux. Cependant, si vous avez la chance d'être étudiant vous bénéficiez de toutes les excuses du monde !

Soyez très aimable avec le/la réceptionniste, souriez, souriez et souriez encore. Ne forcez pas la main, n'insistez pas, souriez.

1.2 Avantages de cette approche

- Démontre votre enthousiasme et intérêt pour la société.
- Est très rapide et permet d'avoir un contact direct avec l'interlocuteur que vous visez.
- Offre la possibilité de contrôler beaucoup plus facilement la situation.
- Permet d'obtenir l'attention de la personne approchée, car la méthode est inhabituelle.
- Prouve que vous avez du caractère et de la personnalité... ainsi que du courage : vous osez montrer votre implication.
- Vous permet d'approcher qui vous souhaitez et de réussir si les choses démarrent bien.

1.3 Inconvénients de cette approche

- Est une stratégie « tout ou rien ».
- Offre une fenêtre d'intervention relativement étroite.
- Ouvre la porte au rejet : la personne rencontrée peut tout simplement vous dire « Non merci ».
- Peut être considérée comme illégale dans certains pays.
- Risque de vous faire une réputation de personne agressive ou intrusive.
- Se révèle parfois assez complexe, en particulier dans les grandes organisations.

1.4 Recommandations pour réussir cette approche

- Choisissez « la bonne personne » (par exemple une personne dans la vente est plus habituée à ce type de démarche).
- Envisagez d'offrir des « petits cadeaux » aux assistants ou n'oubliez pas de leur adresser quelques mots sympathiques.
- Offrez une solution à un problème brûlant pour l'entreprise/le département que vous approchez.
- Préparez-vous à fond, étudiez la situation à l'avance.
- Soyez persévérant et ne jetez pas l'éponge trop rapidement.



2 APPROCHE # 2 : LA RENCONTRE ACCIDENTELLE

2.1 Description de cette approche

Identifiez le bon : lieu, événement, club, café.... que fréquente habituellement la personne que vous souhaitez rencontrer.

Par exemple, à Londres dans la « City », chaque institution financière ou banque se trouve à proximité de 2 ou 3 pubs que leurs employés fréquentent (parfois assidûment) chaque soir.

Les centres de formations, congrès, foires, symposiums...sont d'excellents « lieux ressources ».

Allez-y et rencontrez « accidentellement » la personne à qui vous souhaitez parler ou demandez à quelqu'un... qui connaît quelqu'un... qui connaît quelqu'un...

2.2 Avantages de cette approche

- Est informelle, offre un contexte naturel et permet d'obtenir facilement des informations.
- Offre une situation où la concurrence est extrêmement faible (approche unique).
- Procure une interaction en face-à-face.
- Prouve votre sympathie envers votre interlocuteur.
- Vous permet d'être perçu sous un angle original.

2.3 Inconvénients de cette approche

- Est parfois difficile car la personne que vous souhaitez approcher est très souvent occupée/protégée.
- Peut-être surprenante, car vous ne pourrez jamais anticiper la réaction de votre interlocuteur.
- Sort parfois totalement du contexte.
- Souffre d'un investissement en temps parfois important.

2.4 Recommandations pour réussir cette approche

- Ayez une raison valide pour vous trouver à cet endroit, à ce moment-là.
- Choisissez une formule d'approche qui vous sied et où vous vous sentez à l'aise.
- Demandez à votre interlocuteur si vous pouvez partager une idée ou un sujet qui le concerne. Choisissez un thème sur lequel vous êtes expert.
- Offrez votre carte de visite (en espérant que vous recevrez celle de votre interlocuteur en retour).
- Réalisez un travail systématique de recherche et posez-vous les questions de base : Pourquoi la personne que je veux approcher se trouve là ? Pourquoi les personnes qui sont là, fréquentent ce lieu ? Quel est le type d'événement ?
- Sachez vous présenter de façon attirante, avec un pitch/argumentaire court et percutant (20 secondes).



3 APPROCHE # 3 : LE TÉLÉPHONE

3.1 Description de cette approche

Préparez-vous très sérieusement (consultez le document spécial que nous avons écrit sur l'art d'obtenir un entretien par téléphone).

Appelez la société.

Lorsque vous êtes en contact avec le standard, annoncez 2 ou 3 fois votre nom et épelez-le (cela désamorce les résistances). Demandez alors à parler à l'assistant de la personne que vous souhaitez rencontrer.

Une fois que vous avez l'assistant en ligne, dites-lui que vous ne souhaitez pas déranger Madame X. ou Monsieur Y. (son boss/chef/responsable hiérarchique) et que vous savez qu'elle/il est très occupé/e et demandez tout simplement un entretien.

Soyez prêt à donner la raison de cette rencontre (uniquement si l'assistant vous le demande). Évidemment, ne dites surtout pas que vous êtes à la recherche d'un emploi et citez 1 ou 2 sujets très techniques qui peuvent présenter un intérêt pour la personne que vous souhaitez rencontrer.

Indiquez votre nom, mais évitez de communiquer votre numéro de téléphone ou votre adresse e-mail (de façon à ce qu'on ne puisse pas revenir vers vous pour annuler/décommander l'entretien).

3.2 Avantages de cette approche

- Élimine la distance.
- Est plutôt rapide.
- Est très simple et ne coûte pratiquement rien aux deux parties.
- Offre une réponse instantanée (votre contrepartie prend ou ne prend pas votre appel).
- Permet une grande flexibilité dans la communication (possibilité de changer de rythme ou de sujet immédiatement/instantanément).
- Procure un feed-back/rétroaction instantané.

3.3 Inconvénients de cette approche

- Est intrusive.
- Est obérée/gênée/handicapée par le manque de confiance latent.
- N'offre pas de signe visuel (difficulté de « lire » votre contrepartie).
- Permet à votre interlocuteur de mettre très facilement fin à votre intervention.
- Peut échouer si votre contrepartie est occupée ou saisit n'importe quel prétexte pour ne pas prendre votre appel.



3.4 Recommandations pour réussir cette approche

- Demandez, dès le début de la conversation, si le moment est bien choisi.
- Donnez une raison claire et spécifique motivant votre appel afin de le rendre intéressant/attirant.
- Identifiez-vous clairement (prononcez votre nom deux fois et épelez-le) et précisez le but de votre appel de façon à être perçue comme une personne ayant confiance en elle/sûre d'elle.
- Justifiez votre « droit au contact » en vous référant/recommandant par exemple de la personne qui vous a suggéré d'appeler.
- Laissez courir un peu de temps avant de rappeler votre contrepartie ou son assistant et ne pas être perçu comme une personne trop intrusive/insistante.

4 APPROCHE # 4 : LA LETTRE

4.1 Description de cette approche

Il s'agit d'une méthode ancienne et traditionnelle :

- prenez une feuille de papier et écrivez ;
- composez votre lettre sur votre ordinateur ;
- envoyez alors votre message par poste, par porteur spécial ou par internet.

Ce n'est pas une si mauvaise approche étant donné que peu de personnes l'utilisent. Elle devient ainsi assez rare, donc unique.

4.2 Avantages de cette approche

- A plus de chance d'être lue car les lettres sont devenues rares et les courriels très nombreux.
- Est une approche traditionnelle/conservatrice/formelle et est donc associée au concept de respect.
- Est unique, se démarque, est différente (peu de personnes la pratiquent).
- Le même modèle peut être légèrement adapté/modifié et envoyé à plusieurs entreprises.
- Montre que vous vous êtes investi et avez réalisé un effort certain ; de ce fait, à moins de chance d'être rejetée /détruite facilement par votre destinataire.

4.3 Inconvénients de cette approche

- Coûte légèrement plus cher que les courriels.
- Est plutôt lente.
- N'offre pas la certitude de sa réception par le destinataire.
- Peut être transférée à l'assistant ou au département des ressources humaines et ne pas atteindre votre cible (par exemple : votre futur responsable hiérarchique).
- Peut se perdre facilement dans les dédales d'une société.



4.4 Recommandations pour réussir cette approche

- Expédiez votre lettre uniquement après avoir réussi à réunir toutes les informations précises (adresse...).
- Mentionnez les informations qui permettent de vous joindre : adresse e-mail, numéro de téléphone...
- Notez sur l'enveloppe « Personnelle et confidentielle » afin de tenter de faire ouvrir votre lettre uniquement par le destinataire (ce qui n'est cependant pas certain).
- Posez votre candidature pour un poste précis dans des entreprises ayant une organisation relativement formelle et une structure assez développée.

5 APPROCHE # 5 : LE COURRIEL / E-MAIL

5.1 Description de cette approche

Il s'agit d'une méthode extrêmement répandue et commune. De ce fait, son taux d'efficacité est extrêmement bas. Les destinataires à qui ces courriels / e-mails en reçoivent en général 80 à 150 par jour.

Si vous souhaitez vraiment envoyer un courriel / e-mail, le meilleur moment pour le faire est le mardi ou le jeudi et, de préférence :

- en début d'après-midi (une fois que la masse des courriels / e-mails a été vidée de la boîte d'arrivée) ;
- ou tard le soir, juste avant que votre destinataire ne quitte son bureau pour rentrer chez elle/lui (lorsqu'elle/il s'assure qu'il ne reste rien dans la boîte d'arrivée de son ordinateur).

5.2 Avantages de cette approche

- Offre un accès facile.
- Permet d'atteindre directement la bonne personne.
- Prend très peu de temps à préparer, une fois que le message de base est établi.
- Vous expédie un signal de retour lorsque la réception/ouverture se réalise.
- Vous permet d'avoir le contrôle du processus.
- Vous offre la possibilité d'être différent (message adapté à un destinataire spécifique et à votre style).

5.3 Inconvénients de cette approche

- Correspond à une « visite à froid » et votre courriel peut être très facilement détourné/supprimé.
- Laisse l'initiative à votre interlocuteur de vous recontacter et vous fait perdre, de la sorte, l'initiative de tout mouvement.
- Peut être détruit extrêmement facilement (en appuyant sur la touche « suppression » du clavier).
- Risque d'être déformé lors de son acheminement.
- Souffre de la concurrence que représente l'énorme volume de courriels à l'arrivée (votre courriel peut être perdu au milieu de centaines d'autres).



5.4 Recommandations pour réussir cette approche

- Évitez de donner trop d'informations lors de ce premier contact, gardez-en pour la suite.
- Montrez que vous comprenez les priorités de votre interlocuteur.
- Offrez des solutions aux préoccupations de votre destinataire.
- Soignez particulièrement la rubrique « Objet ». Ayez une phrase accrocheuse et légèrement mystérieuse.
- Soyez bref et précis. Assurez-vous de n'avoir aucune phrase creuse et offrez de la matière et du contenu.
- Terminez votre courriel avec une phrase qui précise ce que sera la prochaine étape.
- Utilisez un format simple. Séparez vos paragraphes d'un interligne franc.

6 APPROCHE # 6 : APPEL TÉLÉPHONIQUE À L'ASSISTANT, SUIVI D'UN COURRIEL / E-MAIL ET D'UN DOCUMENT PDF JOINT

6.1 Description de cette approche

Dans un premier temps, appelez l'assistant personnel de la personne que vous souhaitez rencontrer (pour autant qu'elle en ait un).

Dans un deuxième temps, dites-lui que vous aimeriez faire parvenir un message à son chef/boss/responsable hiérarchique et que vous savez qu'elle/il est très occupé/e.

Précisez que votre message est « stratégique et/ou confidentiel » mais « peu urgent ».

Dans un troisième temps, demandez à cet assistant si vous pouvez lui envoyer un courriel / e-mail et joindre un document PDF pour son chef/boss/responsable hiérarchique. Proposez-lui de ne transmettre ce document PDF que lorsque le moment sera approprié (prendre du temps est souvent beaucoup plus efficace que de vous précipiter).

Dans un quatrième temps envoyez ce courriel / e-mail de couverture en joignant votre document PDF.

6.2 Avantages de cette approche

- Atteint la bonne personne lorsque celle-ci est libre/intellectuellement disponible.
- Est facile à suivre et vous offre la possibilité d'établir des relations privilégiées avec « un gardien/gardienne ».
- Permet d'établir un contact personnel.
- Représente une source remarquable d'information.
- Vous donne la possibilité de vous préparer à l'avance.



6.3 Inconvénients de cette approche

- Élimine la dimension de touche personnelle que vous pourriez avoir avec le décisionnaire.
- Est difficile à joindre (un bon assistant est toujours très occupé).
- Est parfois difficile à identifier (dans certaines organisations les noms des assistants ne sont pas communiqués).
- Peut détourner votre message (si l'assistant souhaite le faire).
- Risque de prendre du temps (les réponses rapides sont souvent rares).
- Vous oblige à convaincre une « personne obstacle » supplémentaire (intermédiaires, gardien/gardienne).

6.4 Recommandations pour réussir cette approche

- Envoyez un document PDF qui est pertinent, comporte des résultats et des avantages pour le destinataire.
- Montrez à votre interlocuteur qu'elle/il est important/e.
- Remerciez l'assistant/e pour son aide/contribution et faites-le, de préférence, par le biais d'un document écrit.
- Soignez vos premières paroles qui doivent capter l'attention de votre interlocuteur et l'impliquer.