

## Séance du 18 janvier 2012

une quinzaine de personnes, dont 12 en recherche d'emploi.

Cette montée des effectifs était-elle liée à la perspective du déjeuner partagé ?

Nous avons repris la demande posée lors du dernier Troc Idées :

« Pourrions-nous travailler l'argumentaire téléphonique, comment contacter une entreprise, ne serait-ce que pour faire une démarche réseau ? » voici quelques principes de base, issus de notre brainstorming :

### Avant d'appeler :

- préparer l'entretien sur papier (informations sur la société, sur la personne à contacter, les motifs de l'appel)

### Pendant l'appel :

- avoir un langage clair et précis en soignant la diction,
- bien se présenter ainsi que le motif de l'appel
- obtenir un rendez-vous ou ouvrir la possibilité de reprendre contact

### Après l'appel :

- faire le point sur les infos obtenues, noter les infos recueillies (debriefing)
- bien noter date et heure de cet appel, pour un rappel ultérieur ou le citer dans un courrier.
- et aussi quelques remarques de votre ressenti, choses à faire ou erreur à ne pas refaire

### Quelques personnes présentes ont pu illustrer cette trame :

- dans le cas d'un rappel suite à un envoi de courrier ou à une rencontre précédente c'est toujours plus facile l'accroche est déjà là : toujours bien se présenter, je voudrais parler à... préciser dans quel contexte on l'a déjà rencontré
- quand la secrétaire (ou le standard) bloque systématiquement ou pose trop de questions il faut pouvoir dire « *c'est personnel* »
- si la personne n'est pas disponible : à *quel moment puis-je rappeler ?*
- ne pas oublier de sourire au téléphone cela s'entend !
- être très vigilant sur la personne intermédiaire, il faut toujours s'en faire un(e) allié(e)
- ne pas se présenter comme chercheur d'emploi mais en recherche d'informations, enquête métier
- pour une approche réseau, bien mettre en avant la demande, se présenter avec un besoin de connaissance d'un secteur ou d'un métier (dans le cas de reconversion professionnelle par exemple)
- avoir une bonne qualité d'écoute afin de réagir aux propos de la personne,
- au téléphone on peut prendre des notes, cela ne se voit pas !
- la préparation préalable est un incontournable, le miroir peut-être un partenaire pour cela.

Petit Rappel : quand vous laissez un message sur un répondeur,

- bien articuler
- laisser votre numéro de téléphone 2 fois de suite !

petit memento du jour, sites pour offres de services en qualité d'indépendant

<http://www.motamot.com>

<http://www.seniorsavotreservice.com>

<http://paris.craigslist.fr>

**Clôture de ce Troc Idées, par un Troc repas fort animé et sympathique !**