

RECHERCHE D'EMPLOI — STRATÉGIES GAGNANTES

Étapes pour effectuer des sollicitations à froid efficaces

Étape 1 : Déterminez les organisations intéressantes et les décideurs clés

- ❑ Faites une liste de toutes les organisations où vous aimeriez travailler.
- ❑ Trouvez les noms des personnes ayant l'autorité nécessaire pour vous offrir un emploi ou influencer sur la décision de vous engager.
- ❑ Après avoir dressé votre liste et l'avoir examinée, classez ces personnes par ordre d'importance.
- ❑ Pour obtenir le nom des principaux décideurs d'une organisation, cherchez en ligne un répertoire de l'organisation ou appelez le numéro principal et demandez à la réceptionniste ou à l'adjoint ou adjointe administrative du service le nom et le titre du responsable du recrutement dans votre domaine d'intérêt. Essayez d'obtenir plus que le nom et les coordonnées de la personne responsable des ressources humaines (à moins qu'il ne s'agisse du service dans lequel vous essayez de trouver un emploi), car votre premier point de contact devrait être le ou la responsable du recrutement dans votre domaine. Cette étape est essentielle : vous devez obtenir un nom et un titre. Plusieurs responsables du recrutement ont avoué se débarrasser de *toute* lettre ne portant pas leur nom.
- ❑ Conservez des dossiers détaillés sur les informations relatives à l'organisation ou au secteur d'activité que vous avez trouvées grâce à vos recherches et au réseautage.

Étape 2 : Ayez réponse à tout et connaissez bien votre auditoire

- ❑ Faites le bilan de votre situation : Si vous ne savez pas qui vous êtes, ce que vous avez fait, ce que vous voulez faire et pourquoi, et ce que vous pouvez faire pour l'individu/l'organisation, comment pouvez-vous communiquer cela avec assurance et de manière articulée aux employeurs potentiels? Apprêtez-vous à répondre à des questions telles que « Parlez-moi de vous » ou « Pourquoi voulez-vous travailler pour nous ». Soyez en mesure d'expliquer pourquoi vous voulez travailler dans ce domaine, ou quelles sont les expériences ou compétences spécifiques que vous possédez et qui font de vous une personne idéale pour travailler dans ce domaine.
- ❑ Apprenez à connaître votre auditoire cible : faites vos recherches — connaissez les entreprises que vous souhaitez contacter (leurs produits, leurs services, leurs clients, leurs concurrents, l'environnement économique, les tendances du secteur, les facteurs ayant un impact sur les activités de l'entreprise, sa mission, son histoire, son personnel).
- ❑ Familiarisez-vous avec les changements/tendances dans l'industrie ou le domaine qui vous intéresse : que se passe-t-il dans ce domaine ayant le potentiel d'avoir une incidence sur les personnes qui y travaillent?

Étape 3 : Planifiez votre appel

- ❑ La façon dont vous dites quelque chose est tout aussi importante que ce que vous dites.
- ❑ Décidez du meilleur moment pour faire votre appel — en général, appelez juste avant ou après les heures de pointe.
- ❑ Demandez si c'est un bon moment pour parler; dites que vous avez seulement besoin de quelques minutes.

- ❑ Faites passer votre message initial rapidement et clairement — articulez bien et souriez.
- ❑ Rédigez un script — prévoyez ce que vous allez dire (accueil, introduction, vue d'ensemble), comment vous allez le dire, quelles questions vous allez poser, ce que vous allez dire si vous rencontrez des objections ou un rejet (pas intéressé, pas besoin, pas d'argent, pas de temps, pas de confiance, pas d'autorité), quelle sera votre réponse si on vous pose des questions, et ce que vous ferez si vous tombez sur un répondeur, la personne à la réception ou la mauvaise personne.

Étape 4 : Préparez et pratiquez votre introduction

- ❑ Votre introduction est votre message principal — le but de votre appel. Concentrez votre introduction sur la question suivante : « Qui suis-je? Quels sont les besoins ou les défis de mon contact ou de mon public cible auxquels je peux contribuer à répondre? Que puis-je faire (ou qu'ai-je fait) de pertinent pour répondre à ces besoins ou défis? »
- ❑ Rédigez votre introduction, pratiquez-la et répétez-la à haute voix assez souvent pour pouvoir la présenter naturellement sans avoir l'air de lire un script.

Étape 5 : Engagez votre public cible

- ❑ Votre appel ne doit pas être une conversation unilatérale dans laquelle vous parlez tout seul; posez une question pour faire parler votre public. Mais ne posez pas de questions dont la réponse est évidente ou déjà connue (si vous aviez fait quelques recherches de base).
- ❑ Cherchez à comprendre et à en savoir plus sur les besoins de vos contacts et les défis auxquels ils sont confrontés. Faites une pause et réfléchissez à ce que votre contact veut et à ses besoins, et engagez une conversation sur les choses spécifiques que vous pouvez faire pour l'aider à relever certains de ses défis ou à répondre à certains de ses besoins.

Étape 6 : Anticipez toute question ou préoccupation et répondez-y

- ❑ Pensez à l'avance aux questions, préoccupations, obstacles ou objections que votre auditoire pourrait avoir en réponse à votre appel ou à vos paroles; planifiez à l'avance ce que vous ferez, direz ou demanderez lorsque vous serez confronté à ces questions, préoccupations, obstacles ou objections (par exemple, la crainte que les étudiants manquent de maturité, de responsabilité et des compétences/expériences nécessaires pour faire le travail).

Étape 7 : Écoutez et prenez des notes

- ❑ Pratiquez l'écoute active — écoutez les mots prononcés, interprétez-en le sens réel et paraphrasez cette interprétation à votre auditoire afin de dégager le sens réel d'une question ou d'une déclaration.

- Ne monopolisez pas la conversation et n'interrompez pas votre interlocuteur. Ne précipitez pas la conversation et ne commencez pas à solliciter la personne suivante avant d'avoir terminé avec votre interlocuteur actuel. Si vous écoutez attentivement, vous avez plus de chances de faire en sorte que la personne qui parle se sente à l'aise, intéressante, importante et engagée. Lorsque vous demandez de l'aide, montrez que vous êtes ouvert et réceptif aux informations, conseils et réactions des autres.
- Prenez des notes détaillées de vos conversations, y compris les informations partagées concernant la personne ou l'organisation, les préoccupations ou les questions présentées, les noms cités, etc.
- Si on vous donne des informations ou un contact, répétez et confirmez soigneusement les détails.

Étape 8 : Dites merci et faites un suivi dès que possible

- Les bonnes manières sont importantes. Ce sont souvent les petites choses qui jouent un rôle sur l'impression que vous donnez et, en fin de compte, sur votre réussite. Dans le monde du réseautage, très peu d'actions sont aussi importantes que de remercier les personnes qui vous ont aidé(e) ou qui ont essayé de vous aider. Toute personne qui apporte une aide, même minime, doit être remerciée.
- Faites un suivi :
 - pour continuer à engager vos contacts dans la conversation et le dialogue
 - pour clarifier, ajouter ou améliorer l'information fournie
 - pour poser toutes les autres questions que vous pourriez avoir
 - pour montrer que votre intérêt est sincère
 - et pour construire/maintenir les relations que vous avez établies