

RENCONTRE AVEC L'INTERLOCUTEUR

Avant de rencontrer votre interlocuteur, assurez-vous de maîtriser les notions dont vous avez besoin et de connaître vos messages clés.

À faire	À dire
Étape 1 Présentations	Présentez-vous, ainsi que les autres participants, s'il y a lieu
Étape 2 Discutez de choses et d'autres – établissez un lien.	Discutez de points que vous pourriez avoir en commun avec votre interlocuteur, mais soyez conscient du temps dont vous disposez. – Avez-vous lu quelque chose à son sujet dans les journaux? – Avez-vous déjà travaillé dans le même secteur?
Étape 3 Discutez des travaux de votre interlocuteur à l'égard de votre enjeu et de votre objectif en termes généraux.	Faites état de ce que votre interlocuteur a déjà réalisé et remerciez-le de ses efforts.
Étape 4 Que connaît votre interlocuteur de votre enjeu?	Demandez à votre interlocuteur de vous faire part de ce qu'il connaît de votre enjeu. Communiquez vos messages clés.
Étape 5 Brossez le portrait de la situation.	Racontez votre histoire personnelle.
Étape 6 Quel est votre besoin?	Votre interlocuteur doit comprendre ce qu'il doit faire pour vous aider – Définissez les mesures qui peuvent mener à l'atteinte de votre objectif. Rappelez-vous qu'il doit s'agir d'une action concrète que votre interlocuteur est en mesure de prendre.
Étape 7 Obtenez l'engagement de votre interlocuteur.	Votre interlocuteur a-t-il des questions au sujet de votre enjeu et de votre objectif? – Quelles mesures votre interlocuteur est-il prêt à prendre pour vous aider? – Quelle sera la prochaine intervention de votre interlocuteur et à quel moment passera-t-il à l'action? – Que pouvez-vous faire pour aider votre interlocuteur à vous aider?
Étape 8 Résumez la rencontre.	Revenez sur les mesures que compte prendre votre interlocuteur et sur le moment de leur réalisation. – Confirmez les engagements que vous avez pris de votre côté. – Remerciez-le du temps qu'il ou elle vous a accordé. – Fixez un prochain rendez-vous, s'il y a lieu.
Assurez le suivi une fois la rencontre terminée.	Rédigez une courte lettre pour remercier votre interlocuteur du temps qu'il vous a accordé et intégrez-y les mesures que votre interlocuteur et vous avez promis de prendre, ainsi que le moment de leur exécution. – Acheminez votre lettre de remerciement par courriel ou par la poste. – Effectuez un suivi si les mesures sur lesquelles vous vous êtes entendus n'ont pas été entreprises au moment fixé.