

Career Design Center

trucs et astuces

COMMENT DÉVELOPPER ET ENTRETENIR SON RÉSEAU ?

Le domaine du réseautage est très large. Cependant, pour un réseautage plus efficace, certains comportements sont à privilégier.

« Utiliser les réseaux, c'est échanger dans un but de partage, et pas nécessairement de façon intéressée. »

- ☞ Il ne faut pas hésiter à vous renseigner, à discuter, à prendre conseil auprès de toute ces personnes qui vous entourent ou à demander à être mis en contact. « Réseauter » ne signifie pas attendre des cadeaux, des avantages. Il y a tout de même une visée de « retour sur investissement », ces contacts peuvent vous être utiles de diverses manières : nourrir votre réflexion et vos connaissances, une mise en contact, un transfert d'offres et d'opportunités, une aide sur des projets, du soutien ou des recommandations, un renseignement sur des secteurs et métiers, etc.

« N'oubliez pas que le réseau n'est pas la recherche d'un résultat immédiat. Cultivez donc cela pour le futur : un jour ou l'autre, vous serez content de pouvoir échanger et solliciter vos relations sur un point qu'elles maîtrisent. »

- ☞ Pour développer votre réseau, vous pouvez bien sûr utiliser les réseaux sociaux professionnels qui sont faits pour cela. L'objectif est donc de contacter des personnes via Internet et les moteurs de recherche des réseaux sociaux pour vous présenter et expliquer votre démarche. Vous pouvez leur poser une question, proposer par la suite de les rencontrer physiquement.

« Un réseau, ça se développe, ça s'entretient régulièrement, sinon il disparaît. »

- ☞ Privilégiez les échanges en vrai, par téléphone, lors d'un café, d'une rencontre sur le lieu de travail ou tout autre événement qui peut intéresser vos contacts. Sinon, l'échange est trop limité et virtuel pour durer à long terme.

« Il s'agit de trouver un juste milieu, il ne faut bien sûr pas vous montrer trop insistant et en même temps réussir à ne pas vous faire oublier pour que le jour où ce contact aura une opportunité, de n'importe quelle nature, il pense à vous solliciter. »

- ☞ Nous vous conseillons, par exemple, de créer un document (Excel par exemple) dans lequel, après chaque entretien et chaque rencontre, vous recensez, au fur et à mesure, tous vos contacts, en listant le nom, la fonction, les coordonnées, l'adresse e-mail, la manière dont vous le connaissez et également les détails significatifs abordés. Il faut toujours être précis et organisé.

Career Design Center

trucs et astuces

« **Sachez rebondir sur une parole, un détail sur lequel vous pouvez rendre service à votre interlocuteur et il saura penser à vous en temps voulu.** »

- ☞ N'hésitez pas à exploiter chaque détail qui vous rapproche de vos contacts.

Source utilisée

- ☞ Wesch, T. (2014). *Recherche d'emploi – oubliez les méthodes de papa*. Paris : Larousse.