

LE DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES

Fiche conçue par **Mélissa Poirier**, conseillère en développement de carrière

CAPACITÉ À ÉTABLIR DE NOUVEAUX PARTENARIATS
PERMETTANT L'ACCROISSEMENT DES OCCASIONS D'AFFAIRES.

INDICATEURS DE SUCCÈS

- Consacre du temps au réseautage de manière à cibler et à pouvoir approcher des personnes influentes.
- Trouve diverses occasions de rencontrer des gens, de se faire connaître d'eux et de faire la promotion de son organisation.
- Suscite rapidement un climat propice aux échanges avec ses nouveaux contacts afin de favoriser l'établissement d'ententes.

QUESTIONS CLÉS

- Quelle est ma perception du réseautage (constituer un réseau de relation afin d'en tirer profit) ? Cette pratique a-t-elle une connotation plutôt positive ou plutôt négative à mes yeux ?
- Quelles sont mes barrières personnelles relativement au développement des affaires ?
- De quelle manière est-ce que je contribue au développement des affaires de mon entreprise ? De quelle manière est-ce que je pourrais y contribuer à l'avenir ?
- Quelle importance est-ce que j'accorde au réseautage dans ma vie personnelle et professionnelle ?
- Quelles pourraient être les avantages du développement de cette habileté pour l'avancement de ma carrière ou le développement de mon entreprise ?

Gauthier, Réjean; Lesage, Valérie (2014)

Dans la jungle du réseautage.

Les Éditions Transcontinental

Fruit d'un entrepreneur expert en réseautage et d'une journaliste expérimentée et bonifié par le témoignage de plusieurs autres entrepreneurs, ce guide est un incontournable pour tous ceux qui souhaitent propulser leur carrière et leur entreprise vers le succès. À travers aussi peu que 175 pages au contenu riche et accessible, les auteurs présentent une méthode de réseautage efficace et une foule de techniques à mettre en pratique pour vous aider à étendre votre réseau de manière stratégique. Comment aller vers les autres et établir de nouveaux contacts? Comment cibler les relations à fort potentiel? Quelles relations entretenir avec elles? Voilà des questions auxquelles ce guide répond concrètement. Ce livre prône également une vision « altruiste » du réseautage qui est rafraîchissante et permet d'envisager la chose sous un angle nouveau.

Cardinal, Lise (2004)

Réseautage d'affaires : mode de vie.

Les Éditions Transcontinental

Rédigé par une femme d'affaires d'envergure ayant œuvré pendant 14 ans à la croissance du Réseau des femmes d'affaires du Québec, cet ouvrage indispensable vous apprend comment faire du réseautage un mode de vie. À travers ces pages au contenu généreux, vous trouverez une abondance d'exemples, de conseils et d'astuces afin d'entretenir un réseau d'affaires. Entre autres, vous y puiserez des moyens simples pour aller vers les autres, de bonnes idées pour démarrer, poursuivre et mettre fin à une conversation, des règles fondamentales pour présenter les gens les uns aux autres, l'étiquette relative aux repas d'affaires et au golf, les façons courtoises de vous servir de divers modes de télécommunication, une démarche structurée pour recruter de nouveaux clients, des conseils pour multiplier vos contacts grâce à internet et des moyens efficaces de vous faire valoir dans les foires commerciales et les congrès.

Cardinal, Lise; Tremblay, Johanne (2000)

Réseautage d'affaires : Mode d'emploi.

Les Éditions Transcontinental

Accessible et condensé, cet excellent guide agréable à consulter vous révèle les secrets d'un réseau d'affaires pleinement efficace. Vous apprendrez notamment comment utiliser le marketing de bouche à oreille pour accroître votre visibilité, reconnaître les subtilités de la communication verbale et non verbale, agrandir votre réseau en « parlant » aux gens que vous côtoyez au quotidien, évaluer vos contacts et échanger avec eux à bon escient et choisir le bon groupe parmi les réseaux de personnes, les réseaux d'entreprises, les cercles d'influence, les clubs de référence et les cellules d'entraide.

STRATÉGIES DE DÉVELOPPEMENT

- Assurez-vous que le réseautage fait partie de votre emploi du temps et équilibrez le temps que vous consacrez à augmenter votre réseau et celui consacré à l'entretenir. Par exemple, si vous êtes en début de carrières ou que vous œuvrez depuis peu dans une sphère d'activité très différente de celle où vous gravitez avant, attardez-vous à élargir votre réseau en y mettant des efforts soutenus, c'est-à-dire 75% à la progression et 25% à l'entretien. Si vous œuvrez depuis longtemps dans le même secteur, consacrez-y plutôt 25% à la progression et 75% à l'entretien. Une fois par mois, donnez-vous des objectifs et déterminez des personnes clés à rencontrer. Assurez-vous que ces objectifs soient réalistes.
- Lorsque vous faites de nouvelles rencontres d'affaires, cherchez d'abord à connaître l'autre en posant des questions ouvertes. Alors que les questions fermées se répondent par un simple « oui » ou « non », les questions ouvertes donnent de l'espace à une réponse plus détaillée. Pour éviter une panne de conversation, préparez-vous quelques questions qui favoriseront la connaissance de l'autre: dans quel domaine œuvrez-vous? Pourquoi avez-vous choisi ce secteur d'activité? Qu'aimez-vous le plus dans votre travail? Quels sont vos plus grands défis en ce moment? Avez-vous des pistes de solution en tête? Lorsque votre interlocuteur vous questionnera à son tour, soyez authentique. Présentez-vous tel que vous êtes, sans artifice. Parlez de vous et de ce qui vous distingue, vous occupe ou vous passionne dans votre travail. Sachez ce que vous valez, c'est votre argument clé pour donner à votre interlocuteur le désir de vous connaître davantage et éventuellement, de faire des affaires avec vous.
- Bâissez-vous une bonne réputation auprès de votre réseau de contacts. Pour être apprécié des gens, il s'agit d'être sympathique et altruiste. Pensez que si vous donnez, vous recevrez. Vous pouvez recommander un client, rendre un service ou simplement envoyer un courriel de gratitude. Dites à l'autre ce que son aide vous a apporté, ce qu'elle a changé pour vous. Vous pouvez aussi personnaliser votre geste par exemple en envoyant une carte de remerciement par la poste, un bouquet de fleurs, des chocolats, ou une autre petite attention. Si vous pratiquez le don de soi et que vous leur rendez service, les gens se souviendront de vous, chercheront votre compagnie et seront ravis de vous être utiles à leur tour.
- Laissez une dernière impression impeccable. Lorsque vous souhaitez mettre fin à une conversation, privilégiez un départ élégant. Pour ce faire, vous pouvez par exemple présenter une troisième personne d'intérêt à votre interlocuteur, et après quelques échanges, mentionner que vous les laisserez faire connaissance et que vous devez discuter avec un client que vous venez d'apercevoir. Une autre manière de conclure à privilégier est l'échange de cartes professionnelles : « monsieur Untel, puis-je vous demander votre carte professionnelle, nous pourrions éventuellement nous recontacter, si vous le voulez. Cela m'a fait plaisir de vous rencontrer ce soir ». Alors que la première impression est importante, la dernière impression est celle qui risque de survivre le plus longtemps. Vous ferez bonne impression en quittant la conversation avec élégance et courtoisie.
- À la suite d'un échange prometteur et où vous aurez préalablement demandé à votre interlocuteur la permission de garder le contact, faites un suivi 2 ou 3 jours après la rencontre. Privilégiez le courriel, qui est moins intrusif qu'un appel téléphonique. Proposez une rencontre à la convenance de la personne. Saluez la personne et rappelez le contexte de la rencontre. Rappelez le besoin dont la personne vous a fait mention (exemple : développement des compétences des gestionnaires). Évoquez les réalisations ou l'expertise de votre entreprise, idéalement avec chiffres à l'appui (exemple : formation de plus de 5000 gestionnaires en réseautage et développement des affaires).

Ensuite, mentionnez votre ouverture à revoir cette personne afin de détailler son besoin et la manière dont vous pourriez l'aider à atteindre ses objectifs. Terminez le message en proposant une rencontre, à sa convenance, au courant de la semaine suivante, par exemple. Formulé ainsi, votre interlocuteur sera fort probablement sensible à votre proposition de rencontre.