

PREPARATION D'UN ENTRETIEN

1 - OBJECTIF DE L'ENTRETIEN

POURQUOI ?

Qu'est-ce que je veux obtenir de cet entretien ?

Distinguer l'objectif que je vais exposer à mon interlocuteur et mon propre objectif qui peut être différent (objectif caché).

Distinguer l'objectif de l'entretien, du but du projet global.

Qu'est-ce que je veux entendre exprimer de mon correspondant en fin d'entretien ?

Est-ce que je veux :

- Donner des informations ?
- Obtenir des informations ?
- Recueillir une opinion ?
- Obtenir une décision (ex : un soutien, un financement) ?

2 - QUEL INTERLOCUTEUR ?

A QUI ?

S'assurer que l'entretien a lieu avec l'interlocuteur qui a les capacités décisionnelles relatives à mon objectif.

Obtenir des renseignements sur cet interlocuteur :

- Où en est-il par rapport à mon but ?
- Comment perçoit-il mon groupe professionnel ?
- Ses besoins fondamentaux (Maslow)
- Ses valeurs
- Ses contraintes personnelles
- Ses contraintes institutionnelles

3 - LE LIEU DE L'ENTRETIEN

OU ?

Réfléchir aux conséquences du lieu de l'entretien sur le travail de mon interlocuteur.

Penser aux conséquences du lieu sur les capacités décisionnelles de mon interlocuteur.

4 - PRENDRE RENDEZ-VOUS

QUAND ?

Prendre rendez-vous par téléphone (cf. fiche technique "téléphoner").

Réfléchir aux conséquences de l'entretien sur le travail de mon interlocuteur.

Préciser le temps nécessaire pour mener l'entretien.

En cas de rendez-vous donné avec un autre interlocuteur, modifier les objectifs.

5 - PREPARER LA STRUCTURE DE L'ENTRETIEN

COMMENT ?

Suivre la structure suivante :

- Exposé de la problématique
- Développement des alternatives et de leurs conséquences
- Explication de mon choix
- Raison de mon choix

Adapter cette structure en fonction des renseignements obtenus sur mon interlocuteur.

Utiliser des moyens

Préparer des documents illustratifs pour permettre à mon interlocuteur de visualiser ce que je lui explique (courbes, schémas, etc....)

Faire relire ces documents par quelqu'un d'autre pour contrôler leur clarté et leur lisibilité.

Préparer des documents à remettre : présentation de mon organisation, rapport de projet.

Répéter la présentation