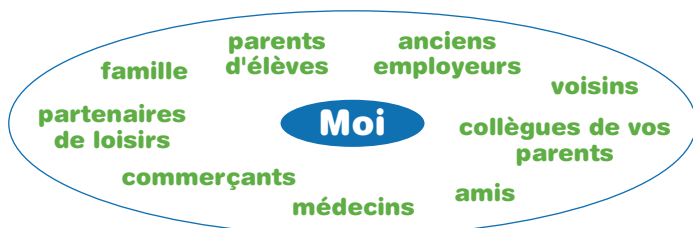


# Développer son réseau, c'est accessible à tous

Le réseau est un ensemble de relations proches et moins proches, que l'on active et cultive régulièrement. C'est une façon d'entrer en contact avec d'autres personnes dans un but précis. Les bonnes personnes ne sont pas des célébrités, ce sont celles qui sont le lien entre vous et votre cible: votre prochain emploi. Tout le monde dispose d'un réseau, même ceux qui pensent le contraire.

« Je connais quelqu'un qui connaît quelqu'un ... »



## Par où commencer?

- 1 Faites une liste pour identifier les personnes de votre réseau (liens forts et faibles).
- 2 Informez votre réseau de votre recherche.
- 3 Obtenez des noms de personnes qui pourront vous aider à élargir votre recherche.
- 4 Par e-mail, par téléphone, prenez contact et allez à la rencontre des personnes qui peuvent vous informer.

## Dans un réseau, il existe plusieurs type de liens

- **Les liens forts:** avec sa famille, ses amis proches, tout ceux que nous voyons régulièrement.
- **Les liens faibles:** toutes les relations occasionnelles (les copains qu'on croise de temps en temps, la famille plus éloignée, les collègues des parents, etc).

Attention à ne pas mélanger le réseau et le piston: utiliser son réseau signifie simplement aller à la recherche d'informations.

80% des postes sont communiqués par le bouche à oreille, donc plus vous communiquerez, plus vous aurez accès à ce marché caché.

Les liens faibles sont importants car ils évoluent dans d'autres cercles et peuvent donc nous donner de nouvelles pistes.

Les réseaux sociaux sont devenus incontournables: vous devez y être présent mais attention à l'information que vous partagez.

## L'appel téléphonique: au secours!

Qui n'a pas tremblé devant son téléphone avant de faire un appel important?

Courage, les premiers appels sont les plus difficiles.

Les personnes qui travaillent sont peu disponibles et vous devrez probablement appeler plusieurs fois afin de joindre votre interlocuteur.

Il vous faudra de la persévérance: gardez votre calme et restez poli.

Un bon contact avec le réceptionniste ou la secrétaire vous sera très utile.

- Ayez sous la main un stylo, du papier, votre agenda et votre CV.
- Souriez: votre ton et votre dynamisme s'entendent.
- Parlez clairement.
- Soyez bref: posez les questions les plus importantes.
- N'oubliez pas de remercier votre interlocuteur.
- Notez les informations obtenues pour préparer les prochaines étapes.

## Quelques trucs

- Veillez à ne pas appeler à une heure dérangeante (p. ex. tôt le lundi matin ou à l'heure des repas).
- Préparez la liste de vos questions et de vos motivations.



Léman Emploi

Fiche pratique destinée aux jeunes  
Téléchargeable sur [www.lemanemploi.ch](http://www.lemanemploi.ch)