

Fiche n°10 – Entraînement 1

ASSURER LE DÉBUT DE VOS ENTRETIENS



«L'AGENDA»

Niveau de complexité de l'apprentissage



But *Faire l'ordre du jour lors d'une première rencontre.*

Contexte Plutôt professionnel, mais si vous le souhaitez, vous pouvez commencer avec un de vos proches en lui demandant par exemple ce qu'il aimerait avoir réalisé à la fin de la semaine, du mois, de l'année, etc.

Temps 3 à 5 minutes maximum.

Nombre de fois Autant qu'il faut pour vous sentir à l'aise.

Déroulement :

1. Demandez à votre interlocuteur quel est le motif de sa visite vers vous.

Que puis-je faire pour vous ? Qu'est-ce qui vous amène jusqu'à moi ? Qu'aimeriez-vous me dire pour commencer ?

2. Reflétez sa demande et prévenez ensuite votre interlocuteur que vous allez faire l'ordre du jour.

Vous venez me voir pour..., si cela va pour vous, on va faire la liste des choses dont vous aimeriez me parler aujourd'hui. En

dehors de ..., y a-t-il autre chose dont vous aimeriez me parler ?

3. Attachez-vous à bien demander à votre interlocuteur s'il a d'autres sujets que le sujet principal et ainsi de suite jusqu'à épuisement des thèmes à aborder.
4. Avec la collaboration de votre interlocuteur, constituez la liste des sujets à aborder selon un ordre de priorités.
5. Résumez souvent.
6. Veillez à ne pas vous laisser embarquer en démarrant un thème avant d'avoir collecté les autres. Si vous sentez que votre interlocuteur démarre le sujet, interrompez-le assez tôt, avec gentillesse.
Je me permets de vous interrompre, on va y revenir tranquillement dès que on aura fait notre ordre du jour.
7. Résumez la liste dans l'ordre choisi lorsque vous avez collecté tous les sujets.

➤ Carnet de bord



- Comment je me sens en démarrant l'entretien par l'ordre du jour ?*
- Quels effets cette entrée en matière a-t-elle sur le déroulement de mes entretiens ?*
- Quels sont les points importants pour réussir ?*