

Fiche n°10 – Entraînement 2



ASSURER DE LE DÉBUT DE VOS ENTRETIENS

« AGENDA DE SUIVI »

Niveau de complexité de l'apprentissage



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

<i>Contexte</i>	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.
<i>Temps</i>	3 à 5 minutes maximum.
<i>Nombre de fois</i>	Autant que vous pensez jusqu'à ce que vous soyez à l'aise pour le faire sans note.

Déroulement :

1. Demandez à votre interlocuteur de quoi il aimerait parler en plus des sujets habituellement abordés en entretien.
En dehors de ..., y a-t-il des sujets que vous aimeriez aborder aujourd'hui ?
2. 'Évitez le « *comment ça va ?* » qui exige une réponse souvent longue et vous empêchera probablement de faire l'ordre du jour.

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. Veillez à ne pas vous laisser embarquer en démarrant un thème avant d'avoir collecté les autres.
Je me permets de vous interrompre, on va y revenir tranquillement dès que on aura fait notre ordre du jour.
5. Proposez les thèmes que vous aimeriez aborder et insérez-les dans la liste.
6. Résumez les points choisis et demandez à votre interlocuteur l'ordre dans lequel il aimerait les aborder.
7. Refaites un ordre selon les désirs de votre interlocuteur.
8. Résumez une dernière fois.

➤ 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 ?*