



# YALI Network

Guide pour animer un  
événement de networking

Le réseautage (networking) joue un rôle important pour créer votre notoriété personnelle, renforcer votre activité ou votre organisation, et pour trouver des objectifs communs avec votre communauté. L'organisation d'un événement de networking est un moyen très efficace pour instaurer des liens avec des professionnels qui partagent votre état d'esprit. Ce guide vous permettra de comprendre ce que nécessite chaque événement de réseautage, et ce dont il faut tenir compte pour organiser un événement en personne par comparaison à un événement en ligne. Utilisez les listes de contrôle suivantes tout au long du processus pour réussir le mieux possible votre événement de networking.

## Les quatre étapes d'un événement de networking:

### Étape 1 : Préparation

- **Fixez le but de votre événement.**  
Quel est le principal objectif que vous cherchez à atteindre ?
- **Pensez à votre budget.**  
Combien pouvez-vous vous permettre de dépenser pour organiser cet événement ? Si les coûts sont trop élevés, envisagez de nouer des partenariats avec d'autres professionnels pour organiser cet événement avec vous. Si vous n'avez pas de budget, ce n'est pas grave non plus ; un événement de réseautage peut être très modeste mais couronné de succès.
- **Choisissez un lieu (en personne ou en ligne).**  
Si vous choisissez d'organiser un événement en personne, des lieux gratuits ou peu chers, comme votre établissement ou un centre communautaire, peuvent convenir.
- **Choisissez une date et une heure pour votre événement.**
- **Donnez-vous au moins deux mois pour faire les préparatifs et lancer les invitations.**  
Ciblez un groupe diversifié de personnes issues de communautés et de professions variées. Essayez d'en faire une occasion pour présenter les unes aux autres des personnes qui ne se connaissent peut-être pas mais ont beaucoup à offrir.

### Étape 3 : Évènement

- **Brisez la glace.**  
Rencontrer de nouvelles personnes peut être une épreuve et certains peuvent se sentir mal à l'aise. Essayez de poser des questions simples aux gens : qui ils sont et ce qu'ils font dans la vie.
- **Tentez de limiter le nombre d'interventions ou de discours car ils peuvent détourner l'attention du networking.**  
Donnez aux participants l'occasion de se mêler de façon informelle dans le cadre de l'événement. Structurez-le à l'aide d'un ordre du jour mais faites preuve de souplesse pour permettre aux invités d'établir des contacts.

### Étape 2 : Invitations et préparatifs

- **Déterminez dans quelles modalités vous inviterez les participants et combien de personnes vous inviterez** (e-mails, réseaux sociaux, appels/textos, en personne)
- **Expliquez à ces personnes pourquoi elles devraient prendre part à l'événement**  
Quand vous invitez des participants, veillez à leur expliquer en quoi et pourquoi cette manifestation leur sera utile. Essayez de l'expliquer en trois phrases au plus.
- **Soyez courtois à l'égard de vos invités.**  
Comme vous, les professionnels sont souvent assez occupés. Et envoyer trop d'invitations ou de rappels aux gens pourrait rendre votre événement moins désirable.
- **Trouvez un pitch personnel.**  
Quand on rencontre des gens nouveaux, il est particulièrement important d'être clair et concis. C'est pourquoi vous pouvez vous exercer à présenter un pitch pour dire qui vous êtes, ce qui vous passionne et la profession que vous exercez.

### Étape 4 : Suivi

- **Envoyez un e-mail aux participants dans les 24 heures après l'événement pour les remercier d'être venus.**  
Essayez de personnaliser vos messages autant que possible pour chaque participant que vous aurez rencontré.
- **Veillez à ce que le groupe garde le contact.**  
Envisagez de créer un groupe sur LinkedIn ou Facebook pour que les participants puissent rester en contact après l'événement.

Maintenant que vous avez choisi le type d'événement que vous voulez organiser, prenez quelques instants pour vérifier la liste de contrôle ci-dessous correspondant à votre événement.

## Événements en personne

- N'oubliez pas d'avoir des cartes de visite professionnelles. Quand vous rencontrez des professionnels que vous ne connaissez pas à votre événement, échanger ses cartes de visite est un bon moyen de les aider à se souvenir de qui vous êtes et de comment vous contacter. Placez une feuille de présence à l'entrée de la salle et demandez aux participants d'y inscrire leurs coordonnées.
- Essayez de ne pas mettre trop de chaises pour assurer que vos invités se mêlent les uns aux autres. Un nombre de sièges limité garantira que la plupart d'entre eux se déplaceront, ce qui permettra d'augmenter le nombre de personnes que chacun rencontrera.

## Événements en ligne

- Prévoyez une thématique. Prévoir un sujet peut contribuer à alimenter les conversations en ligne. Envisagez de préparer plusieurs thèmes de discussion et d'en faire part aux participants à l'avance.
- Utilisez l'événement comme point de départ. Après l'événement, essayez d'organiser des conversations ultérieures avec les participants pour aider votre réseau à poursuivre sa croissance.

Pour de plus amples informations sur le réseautage (networking) et le développement personnel, visitez le site Web YALIProfessionals ([yali.state.gov/professionals](http://yali.state.gov/professionals)) pour accéder à tout une série de cours en ligne, de blogs, de boîtes à outils et d'autres ressources pour vous aider tandis que vous progressez dans votre carrière, développez votre entreprise et aidez votre communauté à s'épanouir.