

Voici comment bien vous préparer pour une rencontre de réseautage en virtuel

Avant

- Décor (pas de green screen si possible)
 - Faire un staging
 - Éclairage
 - Lumière du jour devant soi est l'idéal, sinon une lumière d'appoint
 - Cadrage
 - Serez-vous en plein centre de l'image ou légèrement décalé ?
- Vérifiez que votre son est de qualité, Investissez dans un petit micro USB si nécessaire
- Préparez vos documents à partager
 - Documents PDF
 - Power Point/Keynote
 - Pages de site web
 - Vidéos Youtube ou autres
- Testez le partage d'écran pour chacun de vos documents
- Angle de la caméra légèrement sous le niveau des yeux
- Fermez les applications dont vous n'avez pas besoin sur votre ordinateur pour libérer de la mémoire vive
- Votre look professionnel décontracté mais pas en vacances
 - Évitez les rayures qui « buzzent » parfois à l'écran
- Préparez des questions en fonction de vos recherches
- Préparez votre « pitch » 30 secondes max pour ne pas monopoliser la conversation
- Soulevez la curiosité plutôt que chercher à convaincre ou vendre
- Fermez votre téléphone
- Préparez votre intro
- Préparez avec une question qui prouve que vous avez fait vos recherches
- Avoir son e-mail et son URL LinkedIN à partager dans le chat
ex: <https://www.linkedin.com/in/csuitecoach/>
- Préparez l'entrevue, avoir un plan de rencontre structuré, objectifs, discours de vente, définir les rôles (si plus d'un représentant en ligne)
- Informez-vous sur le donneur d'ordres que vous allez rencontrer et sur ses besoins

Pendant

- Boostez votre énergie, il faut exagérer un peu
- Regardez la caméra quand vous parlez
- Prenez des notes pour ne pas interrompre
- Demandez une adresse courriel (si intérêt mutuel) pour faire un suivi de « contact » tout de suite après la rencontre
- Surveillez votre posture, son débit et bien articuler
- Consacrez votre attention à ce que disent vos interlocuteurs et évitez les activités parallèles (comme regarder ses courriels)
- Le partage de la parole... Pensez à prendre des pauses, de ne pas faire des interventions trop longues
- Communiquez votre offre « et ses bénéfices » **répondant aux besoins**
- Terminez en récapitulant l'échange et en convenant de la suite

Après

- Envoyez un premier courriel de remerciement avec un commentaire ou une question, l'idée ici n'est même pas de mettre la table pour une vente mais plutôt de poursuivre la conversation
- Connectez sur LinkedIn (si possible)
- N'attendez pas des semaines pour relancer son interlocuteur. Cette reprise de contact doit être une invitation à poursuivre le dialogue entamé lors de l'événement
- Répondez aux questions laissées en suspens
- Consignez et partagez avec vos collègues les informations commerciales recueillies lors de l'événement

Bonus

- Si votre desktop/portable n'est pas récent, investissez dans une caméra web externe : pour moins d'une centaine de dollars vous obtiendrez un appareil qui augmentera le professionnalisme de votre présence

