

# Conseils-clés

## pour préparer et réussir votre Speed Business Meetings®.

### ● **AVANT le Speed Business Meetings®.**

#### 1. **Arrivez en avance**

#### 2. **Préparez votre présentation afin de laisser une trace forte :**

Pour faire bonne impression, selon les experts, tout se joue dans les 10 premières secondes. Préparez donc votre entrée. Imaginez un slogan ou une phrase qui décrit votre savoir-faire, votre état d'esprit et toute formulation qui pourrait frapper les esprits et donner envie d'en savoir plus.

Puis, **sachez résumer votre activité en une minute trente** : c'est le temps dont vous disposez durant le tour de table d'un Speed Business Meeting®.

#### 3. **Testez votre présentation auprès de vos proches** : n'hésitez pas à choisir des néophytes, cela vous demandera un effort de clarification et de simplification supplémentaire. Demandez-leur de restituer ce qu'ils ont compris et, bien sûr, des conseils pour l'améliorer. Vous devez maîtriser totalement cet exercice pour en faire un véritable réflexe.

#### 4. **Préparez vos outils de présentation et votre participation :**

- **Mettez à jour votre carte de visite** : vérifiez que votre adresse mail y figure bien car la messagerie est de nos jours le média roi du réseau.
- **Préparez un résumé écrit de votre présentation afin** de présenter au mieux votre activité et définir vos besoins.
- **Préparez tous ces documents en nombre suffisant.** Pendant chaque Speed Business Meeting® de 45 minutes, vous avez l'occasion d'effectuer 2 ou 3 tours de table maximum. À chacun d'entre eux, vous êtes en contact avec une dizaine de personnes environ. À la fin de chaque session, vous avez donc eu l'occasion de parler à 30 ou 40 personnes. Par ailleurs, après celles-ci, les discussions se poursuivent avec passion et d'autres contacts sont alors encore possibles. Prévoyez donc large pour ne jamais être à court.
- **Apportez des brochures** si vous en avez, c'est une marque de professionnalisme supplémentaire.
- **N'oubliez pas votre agenda**, papier ou électronique, pour vous permettre de prendre au vol vos prochains rendez-vous, de noter des coordonnées ou de communiquer celles des membres de votre réseau.

# Conseils-clés

## pour préparer et réussir votre Speed Business Meetings®.

### ● **PENDANT le Speed Business Meetings®.**

5. **Pratiquez l'écoute active** : notez les mots ou les notions qui vous alertent et qui vous donnent envie d'en savoir plus, ou des sujets à partir desquels vous pouvez créer des liens et d'éventuelles collaborations.
6. **Prenez des notes "à chaud"** au dos de la carte de votre interlocuteur : ses centres d'intérêts professionnels, des infos clés et quelques détails, même physiques, qui vous permettront par la suite de personnaliser et de visualiser au mieux, et plus vite, vos contacts. Il est important de le faire rapidement pour ne rien oublier.
7. **Évaluez immédiatement quels bons tuyaux** vous pouvez donner ou quelles connections vous pouvez faire, lors de chaque contact. Cela peut-être un site web utile, un livre à lire, une personne à rencontrer, un service d'une entreprise pour gagner du temps... Vous leur donnerez ces informations par la suite et cela vous donnera une première occasion d'établir un contact.

### ● **APRES le Speed Business Meetings®.**

8. **Soyez curieux et laissez parler vos interlocuteurs** : ils adorent parler d'eux, de leurs passions, de leurs initiatives. Plus vous les mettez en valeur, plus ils trouvent votre compagnie digne d'intérêt. Vous serez reconnu et vous glanerez pleins d'informations à exploiter sans tarder. Évitez vous-même les longs monologues : en réseau, ceux qui monopolisent la parole font rapidement le vide autour d'eux.
9. **Ne visez pas le retour immédiat sous peine de passer pour un opportuniste** : soyez généreux sans objectif à court terme. Toutes les occasions de contact peuvent un jour porter leurs fruits. Et si ce qui vous est proposé ne vous intéresse pas immédiatement, cherchez quel membre de votre réseau pourrait y trouver un intérêt. Vous ferez deux heureux qui sauront penser à vous en temps utile.
10. **Intégrez vos nouveaux correspondants** dans vos différentes listes de diffusions si les thèmes les intéressent. Cela permet ainsi d'initier un contact sans surcroît d'activité pour vous.