

Guide pour un entretien client : Préparation et savoir-être - Partie 1

Un entretien avec un client est une opportunité de démontrer ton engagement à faire réussir le projet.

En suivant ces conseils, tu maximises tes chances de laisser une impression positive !

Avant l'entretien

Connaissance du client : Renseigne-toi sur l'entreprise cliente. Comprends sa mission, ses valeurs, son secteur d'activité, et ses défis actuels. Cela montrera ton intérêt et ta préparation.

Compréhension du projet : Assure-toi de bien comprendre les détails du projet sur lequel tu vas travailler. Cela te permettra de répondre efficacement aux questions du client.

Apparence : Choisis une tenue appropriée et soignée pour l'entretien, que ce soit en présentiel ou par visioconférence. Le professionnalisme vestimentaire est crucial (pas de sweat à capuche, pas de baskets).

Pour préparer efficacement ton rendez-vous client, il est essentiel que tu prépares des questions pertinentes :

La mission : Le périmètre exact de la mission - les objectifs à atteindre et les livrables attendus - la durée estimée de la mission ?

Les méthodologies/logiciels : Méthodologies ou logiciels utilisés ? Vais-je devoir me former ?

Le mode de management : Quelles sont les attentes du client vis-à-vis de toi ?

L'organisation interne : Comment est structurée l'organisation interne ?

L'interlocuteur/son rôle : Qui sera mon principal interlocuteur au sein de l'entreprise cliente ? Quel est son rôle ?

La stratégie de l'entreprise : Comment ma mission s'inscrit-elle dans la stratégie de l'entreprise ?

Les projets prioritaires de la mission : Y a-t-il des projets prioritaires à prendre en charge en premier ? Quels sont les défis immédiats ?

L'intégration du consultant : Quelles ressources et supports disponibles pour faciliter la prise de poste ?

Les évolutions possibles de la mission : Quelles sont les perspectives d'évolution sur cette mission au fil du temps ?

Guide pour un entretien client : Préparation et savoir-être - Partie 2

Pendant l'entretien

- **Ton attitude** : Pense à sourire et à t'exprimer de façon claire
- **Introduction** : Présente toi en tant que "Consultant chez MÉTIGA" ou "En cours de recrutement chez MÉTIGA".
- **Formations** : Énumère tes formations pertinentes.
- **Expériences** : Présente tes expériences en suivant l'ordre chronologique, en commençant par la plus récente.
- **Entreprises** : Mentionne le nom des entreprises où tu as travaillé.
- **Contexte du poste** : Précise s'il s'agissait d'un stage ou d'un CDI, les dates de ton engagement, l'équipe ou le pôle auquel tu étais rattaché, et le titre de ton poste.
- **Détails techniques et précis sur tes missions** : Décris en détail les missions que tu as effectuées, en mettant l'accent sur les aspects techniques et les responsabilités que tu avais.
- **Résultats concrets** : Partage les résultats concrets que tu as obtenus, notamment en utilisant des chiffres pour quantifier la taille des projets et le nombre de projets que tu as finalisés.
- **Ta motivation** : Il est essentiel de montrer ta motivation et de dire pourquoi tu es le candidat idéal pour ce poste.

En visioconférence

- Assure-toi que ta caméra fonctionne bien.
- Connecte-toi 5 minutes avant le début de l'entretien.
- Choisis un endroit calme et un arrière-plan soigné.
- Choisis une tenue appropriée et soignée, même en visioconférence.

En présentiel et visioconférence

Ponctualité : Sois à l'heure. Prévois suffisamment de temps pour arriver sans stress.

Accueil : Salue chaleureusement tous les participants à la réunion.

Écoute active : Sois un auditeur attentif. Pose des questions pour clarifier, montre ton intérêt, et écoute les réponses du client.

Communication : Parle clairement, et utilise un langage professionnel.

Le guide de ton quotidien chez le client

Rigueur et excellence professionnelle

Maintiens un haut niveau de rigueur. Cela signifie que tu dois accomplir les tâches avec efficacité, être ponctuel, communiquer de manière claire avec le client, et vérifier systématiquement tes courriels et rapports avant de les envoyer.

Communication avec le client

Ta relation avec le client est un facteur déterminant pour la réussite de ta mission. Montre toi curieux et montre ta motivation. Ton investissement augmente tes chances d'obtenir des missions supplémentaires et de progresser dans ta carrière.

Devenir incontournable

Vise à devenir indispensable pour ton client. Cela peut t'ouvrir des opportunités pour prolonger ta mission et éventuellement accéder à des postes à responsabilités.

Télétravail : Accord préalable requis

Le télétravail ne fait pas partie de la norme. Avant de considérer cette option, assure-toi d'obtenir l'approbation du client.

Gestion des congés

Avant de planifier des vacances, discute de tes intentions avec le client. Informe ensuite ton manager MÉTIGA pour une meilleure coordination.

Gestion des problèmes chez le client

En cas de difficulté, ton premier point de contact doit être ton manager MÉTIGA. Il est là pour t'apporter un soutien rapide et efficace.

Confidentialité salariale

Respecte strictement la règle de ne pas discuter de ton salaire avec le client.

LinkedIn : Confidentialité client

Sur LinkedIn, ne mentionne pas le nom du client sur ton profil. Privilégie la mise en avant de ton expérience chez MÉTIGA pour préserver la confidentialité des clients.