

LE C.R.O.C. pour être MORDANT !

Un outil qui vous servira pour toutes vos prises de contacts (employeurs, centre de formation...)

C = LE CONTACT (*Je me présente et je présente le contexte dans lequel je suis*)

Évitons les « Bonjour, je me présente, je suis NOM Prénom... »

Préférez :

Bonjour, je m'appelle Prénom, Nom,

Je suis étudiant, j'ai 19 ans

Je viens d'obtenir un CAP,

Je suis actuellement dans une action collective de recherche d'emploi



Le contact doit être ferme, précis, bref et chaleureux. Il doit vous permettre de briser la glace et de vous positionner dans un contexte.

R = LA RAISON (*J'explique quelle est ma démarche*)

Je souhaiterais parler à monsieur Machintruc

Je suis à la recherche de renseignements sur...

Je voudrais vous proposer ma candidature...

Je mène une enquête ... à qui faut-il que je m'adresse pour ...

- **Soyez toujours clair, chaleureux et direct.**
- **Surveillez votre langage**
- **Soyez vigilant à l'intensité et l'intonation de votre voix**



Lorsque vous posez des questions préférez toujours les **questions ouvertes** :

Pouvez-vous me dire si vous recrutez en ce moment ? (fermé) -> réponse : OUI ou NON

Quelles sont les modalités de recrutement dans votre entreprise ? (ouverte) -> Là vous aurez une réponse détaillée.

Prenez-vous des personnes en stage ? (fermé)

Quelles sont les conditions pour rentrer en stage dans votre entreprise ? (ouverte)

Avez-vous reçu mon CV ? (fermé)

Où en êtes-vous sur mon dossier de candidature que je vous ai envoyé le ... (ouverte)



O = L' **OBJECTIF** (au final que dois-je obtenir ?)

C'est le but final de la démarche. Il faut le garder en tête comme une ligne de mire pour ne pas se laisser distraire par les aléas de la conversation avec l'interlocuteur.

Est-ce une demande de renseignement sur un métier, une demande de RDV, une demande de renseignement sur un dossier, une candidature spontanée, la réponse à une offre, une demande de précision suite à un refus...

ECOUTER est essentiel cela va vous permettre de vous ADAPTER à ce qui se passe **sans jamais perdre de vue l'objectif de votre appel**. Prenez des notes au fur et à mesure.



C = LA **CONCLUSION** (je laisse un bon souvenir de moi !)

Ne jamais hésiter à récapituler ce qui a été dit et de remercier avec une formule de politesse telle que :

Au revoir et merci du temps que vous m'avez consacré

NE JAMAIS RESTER DANS LE VAGUE :

on vous rappellera, la personne n'est pas là, appelez nous plus tard

Soyez toujours à l'initiative de la reprise de contact.

Préférer les formules :

Je me permettrai de vous rappeler dans une heure. Je rappellerai la semaine prochaine, quel est le meilleur jour ? La prochaine fois qui dois-je demander ? »

Notez le nom de la personne qui vous a parlé et celui de la personne à contacter.

Mon CROC

C = LE **C**ONTACT (*Je me présente et je présente le contexte dans lequel je suis*)

R = LA **R**AISON (*J'explique quelle est ma démarche*)

O = L' **O**BJECTIF (*au final que dois-je obtenir ?*)

C = LA **C**ONCLUSION (*je laisse un bon souvenir de moi !*)