











Exemple de préparation d'un entretien

	Contexte de départ	
	Combien de personnes participeront à l'entretien?	
	Qui sont-elles? <ul style="list-style-type: none"> • Catégorie professionnelle • Spécialistes • Âge • Formation • Généralistes • Origine • Expérience • Sympathie/antipathie • Préjugés 	
	Quelle est leur attitude? <ul style="list-style-type: none"> • Militante – neutre – opposante • Positive – ouverte – sceptique 	
	Qu'est-ce qui les intéresse? <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce qui leur importe? • Qu'est-ce qui ne les intéresse pas? • Que veulent-ils entendre de moi? 	
	Objectifs et enjeux	
	Résultats attendus <ul style="list-style-type: none"> • Quel est l'objectif de l'entretien? • Qu'est-ce que je veux atteindre? • Quel est le message que je veux faire passer? 	
	Ma stratégie <ul style="list-style-type: none"> • Que signifie pour moi cet entretien? • Qu'est-ce qui dépend de moi? • Quels défis dois-je relever? • Qu'est-ce qui me déplaît? • Quel est mon sentiment? 	
	Documents et outils utiles	
	<ul style="list-style-type: none"> • Thèses • Déclarations • Conclusions • Arguments • Exemples • Moments forts • Faits • Comparaisons • Gags 	
	Moyens audio-visuels	
	<ul style="list-style-type: none"> • Beamer • Rétroprojecteur • Modèles • Documentation • Tableau papier (flipchart) • Feutres, marqueurs, etc. 	

✓	Plan (matériel/organisation)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Étapes/objectifs par étapes • Lieu, moment et durée (planifier assez de temps) • Pré-information des participants • Documents (les remettre avant ou les distribuer lors de la réunion) • Placement des personnes 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Mon attitude envers les participants • Que puis-je offrir? (informations, réflexions, résolutions de problèmes, reconnaissance ...) • Comment débiter? • Ordre du jour, points difficiles • Questions • Quelles objections dois-je prévoir? • Qui tiendra le procès-verbal? 	
✓	Déroulement	
	<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salutations, introduction du thème, motifs • Fixation des objectifs, sens et but de l'entretien • Présentation des participants 	
	<p>Partie principale: répartition des domaines/buts secondaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atmosphère agréable (place suffisante, boissons, tranquillité, aération, lumière) • Ecoute active (écouter, laisser parler, donner un feed-back) • Temps de parole, pauses (durée appropriée) • Articulation de l'entretien/de la séance (exposés, discussions, ateliers) 	
	<p>Clôture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conclusions • Résumé • Suite des travaux • Accords 	
	Conclusion positive/façon de terminer	
	<p>Suivi des travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecter les engagements • Envoyer le procès-verbal 	