

## Exemple de préparation d'un entretien

<b>X</b>	<b>Contexte de départ</b>
	Combien de personnes participeront à l'entretien?
	<p>Qui sont-elles?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catégorie professionnelle</li> <li>• Spécialistes</li> <li>• Âge</li> <li>• Formation</li> <li>• Généralistes</li> <li>• Origine</li> <li>• Expérience</li> <li>• Sympathie/antipathie</li> <li>• Préjugés</li> </ul>
	<p>Quelle est leur attitude?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Militante – neutre – opposante</li> <li>• Positive – ouverte – sceptique</li> </ul>
	<p>Qu'est-ce qui les intéresse?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qu'est-ce qui leur importe?</li> <li>• Qu'est-ce qui ne les intéresse pas?</li> <li>• Que veulent-ils entendre de moi?</li> </ul>

<b>X</b>	<b>Objectifs et enjeux</b>
	<p>Résultats attendus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quel est l'objectif de l'entretien?</li> <li>• Qu'est-ce que je veux atteindre?</li> <li>• Quel est le message que je veux faire passer?</li> </ul>
	<p>Ma stratégie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que signifie pour moi cet entretien?</li> <li>• Qu'est-ce qui dépend de moi?</li> <li>• Quels défis dois-je relever?</li> <li>• Qu'est-ce qui me déplaît?</li> <li>• Quel est mon sentiment?</li> </ul>

<b>X</b>	<b>Documents et outils utiles</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thèses</li> <li>• Déclarations</li> <li>• Conclusions</li> <li>• Arguments</li> <li>• Exemples</li> <li>• Moments forts</li> <li>• Faits</li> <li>• Comparaisons</li> <li>• Gags</li> </ul>

<b>X</b>	<b>Moyens audio-visuels</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beamer</li> <li>• Rétroprojecteur</li> <li>• Modèles</li> <li>• Documentation</li> <li>• Tableau papier (flipchart)</li> <li>• Feutres, marqueurs, etc.</li> </ul>

X	<b>Plan (matériel/organisation)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Étapes/objectifs par étapes</li> <li>• Lieu, moment et durée (planifier assez de temps)</li> <li>• Pré-information des participants</li> <li>• Documents (les remettre avant ou les distribuer lors de la réunion)</li> <li>• Placement des personnes</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mon attitude envers les participants</li> <li>• Que puis-je offrir? (informations, réflexions, résolutions de problèmes, reconnaissance...)</li> <li>• Comment débiter?</li> <li>• Ordre du jour, points difficiles</li> <li>• Questions</li> <li>• Quelles objections dois-je prévoir?</li> <li>• Qui tiendra le procès-verbal?</li> </ul>

X	<b>Déroulement</b>
	<b>Introduction</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salutations, introduction du thème, motifs</li> <li>• Fixation des objectifs, sens et but de l'entretien</li> <li>• Présentation des participants</li> </ul>
	<b>Partie principale:</b> répartition des domaines/buts secondaires <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atmosphère agréable (place suffisante, boissons, tranquillité, aération, lumière)</li> <li>• Ecoute active (écouter, laisser parler, donner un feed-back)</li> <li>• Temps de parole, pauses (durée appropriée)</li> <li>• Articulation de l'entretien/de la séance (exposés, discussions, ateliers)</li> </ul>
	<b>Clôture</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusions</li> <li>• Résumé</li> <li>• Suite des travaux</li> <li>• Accords</li> </ul>
	<b>Conclusion positive/façon de terminer</b>
	<b>Suivi des travaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les engagements</li> <li>• Envoyer le procès-verbal</li> </ul>