



**40 CONSEILS**  
**POUR BIEN RECHERCHER**  
**ET**  
**BIEN NEGOCIER**  
**VOS MISSIONS**

<b>Organisez-vous</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Rechercher une mission est votre objectif prioritaire. N'attendez pas et démarchez de façon progressive.</li> <li>2- Ayez un budget personnel suffisant pour avoir le temps de cette recherche. Dans votre emploi du temps de consultant autonome, la prospection doit représenter environ 1/3 de votre temps de travail.</li> <li>3- La tenue d'un agenda clair est primordial ( n'oubliez pas vos loisirs.....)</li> <li>4- Clarifiez en fonction de votre objectif vos relations avec les organismes concernés : ANPE, ASSEDIC, APEC, mutuelles, associations d'anciens élèves.</li> <li>5- Le succès de vos démarches passe par une activité soutenue afin de créer le maximum de contacts, d'avoir de nombreuses informations (personnes concernées, salons professionnels, etc.....).</li> <li>6- Ayez votre bureau à l'écart de votre vie familiale (PC, téléphone, fax, répondeur...). Le week-end, oubliez-le.</li> <li>7- Soyez tenace et persévérant ( les contacts sont tous différents ).</li> <li>8- Veillez à votre image et votre hygiène de vie.</li> </ol>
<b>Réfléchissez</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9- Ne confondez pas vitesse et précipitation.</li> <li>10- Développez avec précision votre carrière en chiffrant, datant factuellement vos missions déjà réalisées. Son déroulement doit être logique.</li> <li>11- Pour une recherche efficace, sachez ce que vous voulez et pourquoi.</li> <li>12- Afin de bien cerner ce que sera votre prochaine mission : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listez vos compétences</li> <li>- Listez ce que vous aimez faire</li> <li>- Mesurez votre potentiel</li> <li>- Connaissez vos limites</li> <li>- N'éludez pas vos échecs : analysez-les. Pourquoi ?</li> </ul> </li> <li>13- Développez vos trois réalisations les plus fortes.</li> <li>14- Quels sont vos objectifs à court, moyen et long terme : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quels statuts ( plein temps, temps partagé, statut cadre, etc....)</li> <li>- Quels types de sociétés clientes ( taille, organisation, notoriété, culture, etc....)</li> <li>- Déterminez le salaire net annuel que vous voulez avoir, le nombre de jours que vous souhaitez travailler afin de déterminer le C.A. H.T journalier que vous escomptez.</li> </ul> </li> </ol>
	<p><b>Exemple</b> : Vous escomptez 40000 € net et comptez travailler 150 jours par an, ce qui fait 266 € net par jour.</p> <p>Votre tarif à la journée sera au minimum de 266 € x 2 = 532 € , soit environ 3500 F la journée, afin de couvrir les charges patronales, les salaires et les frais de gestion de Free.cadre.</p>

<p style="text-align: center;"><b>Identifiez vos clients</b></p>	<p>15- Évaluez les besoins dans votre cible ( les sociétés cibles parlent d'elles à travers la presse, rapports annuels, sites internet...) et notez toutes les informations recueillies.</p> <p>16- Créez-vous un réseau d'informations et de conseillers de tendances.</p> <p>17- Voyez s'il y a adéquation entre tous les besoins des entreprises ciblées et votre profil. S'il y a des écarts, sont-ils insurmontables ? Si oui, modifiez votre offre afin de répondre à la demande.</p> <p>18- Identifiez les décisionnaires qui vous concernent.</p> <p>19- Faites votre approche marketing : lettre personnalisée ( papier, mail ) , tactique d'approche ( par téléphone, relation, colloque, etc. ....), soyez créatif.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Obtenez des rendez-vous</b></p>	<p>20- Utilisez votre carnet d'adresses pour créer un premier cercle de contacts ( famille, camarades d'étude, relations personnelles...).</p> <p>21- Créez un deuxième cercle en demandant aux contacts du premier de vous donner 2 ou 3 de leurs relations à contacter de leur part.</p> <p>22- Proposez des rendez-vous par téléphone ou par mail, pour une durée de 30 à 40 minutes.</p> <p>23- Une semaine après le rendez-vous, n'oubliez pas de lui renvoyer une lettre de remerciement et d'intérêt.</p> <p>24- Prenez des notes à chaque entretien. Elles vous permettront d'enrichir votre recherche de missions et d'avoir de nouveaux contacts.</p> <p>25- L'entretien est primordial : sans lui, pas de missions.</p>

<p style="text-align: center;"><b>Soyez convainquant lors de l'entretien</b></p>	<p>26- Préparez minutieusement votre entretien.</p> <p>27- Soyez là 5 à 10 minutes avant l'heure.</p> <p>28- Soyez naturel ( « chassez le naturel, il revient au galop »)</p> <p>29- Pas de monologues, écoutez et établissez un dialogue.</p> <p>30- Soyez toujours sincères, surtout ne bluffez pas.</p> <p>31- Soyez enthousiaste, positif, attentif, convaincant, cohérent, ouvert.</p> <p>32- Regardez votre interlocuteur en face et adaptez-vous à lui.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Sachez négocier et conclure</b></p>	<p>33- Sachez conclure à la fin de l'entretien en demandant quelle sera la prochaine étape.</p> <p>34- L'entretien est réussi si un autre rendez-vous est pris.</p> <p>35- Ramenez votre interlocuteur sur votre motivation de faire une mission dans son entreprise.</p> <p>36- Soyez dans la négociation finale ( la facturation HT de la mission doit impérativement être deux fois supérieure au salaire net que vous attendez ).</p> <p>37- S'il y a accord réciproque, déterminez la date de début de mission et prévoyez quelques jours pour que Free.cadre analyse et signe le contrat de prestation.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Dès signature, préparez le futur</b></p>	<p>38- Informez votre réseau de l'obtention de la mission à venir et renvoyez l'ascenseur à ceux de votre réseau qui veulent vous rencontrer.</p> <p>39- Réussissez vos premiers jours au sein de l'entreprise. Ils sont capitaux pour le succès de votre mission et peut-être pour une coopération plus longue.</p> <p>40- Pensez dès maintenant à vos prochaines missions.</p>