



Votre but est ...

- D'obtenir des rendez-vous productifs
- De détecter des opportunités invisibles
- De faire connaître votre entreprise et/ou ses nouveautés

Le speed-meeting, c'est quoi ?



Deux journées optimisées pour être efficaces :
Un **véritable challenge** qu'il faut préparer.

Des **rendez-vous rapides et ciblés**
pour convaincre votre interlocuteur
de collaborer avec vous.

Bien réussir ses rendez-vous

Se présenter rapidement

- Présenter son entreprise et ses activités et susciter l'intérêt de l'interlocuteur.
- Se démarquer avec des nouveaux produits/ services en allant à l'essentiel.

Identifier des intérêts communs

- Cerner le profil de votre interlocuteur.
- Les axes de réflexion pour un partenariat.

Donner une suite

- Formuler l'amorce d'un partenariat.
- Signifier votre intérêt.
- Planifier une prochaine rencontre.

Le secret d'un bon rendez-vous



Gérer son temps



Aller à l'essentiel



Préparer et maîtriser sa présentation



Penser au suivi des rendez-vous



Une démarche optimisée, pour 2 journées 100% efficaces !

AVANT

- Lors de votre inscription, **soignez le remplissage de votre fiche** entreprise **afin de susciter l'intérêt des autres participants**, qui choisiront de vous rencontrer.

- À son ouverture, **consultez attentivement le catalogue des participants**, et **sélectionnez** un nombre suffisant de souhaits de rdv pour bien remplir votre planning.

- **Classez** vos souhaits de rencontres par priorité.

- **Analysez / cernez** les points de coopération avec vos interlocuteurs potentiels, pour mieux les préparer.

- **Inscrivez-vous aux conférences !**

Le logiciel de matchmaking optimisera votre planning de rencontres sur la base de vos souhaits de rdv, mais aussi des souhaits que vous aurez reçus.

PENDANT

- **Respectez les horaires et lieux de rendez-vous** indiqués dans votre planning.

- **Faites passer votre message**, soyez bref et précis lors du rdv.

- **Profitez des pauses pour réseauter de manière plus informelle.**

APRÈS

- Prenez des notes et faites le bilan de chaque rdv.

- **Relancez les personnes rencontrées**, un contact est vite perdu.

Votre mémo du « JOUR J »

- Pass sanitaire
- Cartes de visite
- Plaquettes commerciales
- Ordinateur/tablette + chargeur
- Échantillons de produits

