

fiche outils **prendre rendez-vous**



Prendre rendez-vous, comment ça se déroule ?

Phase 1 : la recherche

- trouver le bon interlocuteur

Quand on a choisi son sujet, il faut trouver les bons interlocuteurs.
Pour cela, nous faisons des recherches sur internet.
Il est important de s'adresser à la bonne personne (*celle qui décide*).

On récupère les informations de contacts :

Nom

Adresse

N° téléphone

Mail

Phase 2 : prise de rendez-vous



À préparer avant l'appel : vos dates de disponibilité, l'explication de votre appel, la durée du dérangement, la diffusion du reportage (*si vous l'avez*).

Nom de la radio

Qui suis-je

Pourquoi j'appelle

Mes disponibilités pour la réalisation du reportage

Date d'enregistrement de l'émission

Durée du dérangement

Date de diffusion

Écrire son texte avec les informations ci-dessus.

**Phase 3 : préparez un mail
qui récapitule votre demande**

Il est fort possible que la personne vous demande un mail qui récapitule la demande car il ne veut pas se décider immédiatement.
Il faut donc penser à lui demander ses coordonnées (téléphonique et mail).

Contenu du mail

Formule de politesse :

• **Présentation**

• **Pourquoi ?**

• **Comment cela va se passer ?**

• **La demande :**

• **La date et l'horaire exacte :**

Formule de politesse :

Écrivez votre mail :

Schéma d'un appel téléphonique possible :



Composition appel téléphonique



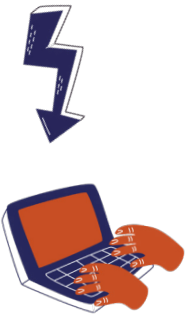
**Le répondeur :
laissez un
message**



**Le bon
interlocuteur**



L'accueil



**Je fais un mail
récapitulatif
avec ma demande**



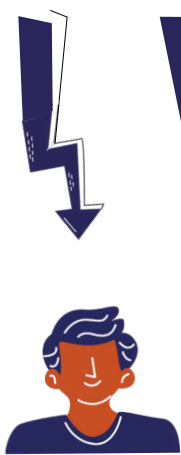
**Je me présente
et fais ma
demande**



**Je me présente et
demande à parler à
la bonne personne**



Refus



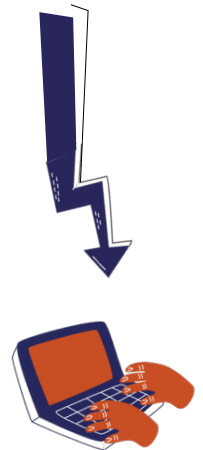
**On me
rappelle**



**Je fais
un mail
récapitulatif**



Refus



**Je fais
un mail
récapitulatif
avec ma
demande**

