



Nous vous recommandons fortement de conserver le nom et les coordonnées de la personne à laquelle vous aurez été transféré, en particulier s'il s'agit de l'assistant de la personne à laquelle vous désirez parler. Il s'agit d'une personne clé pour accéder à ce décideur.

Essayez de poser les questions suivantes:

« J'espère que vous serez en mesure de m'aider. J'essaie de joindre Mme Louise Drouin, mais j'ai obtenu sa boîte vocale. Savez-vous si elle est en réunion ou si elle est absente pour la journée? »

En fonction de la réponse obtenue, vous pouvez alors essayer l'une des stratégies suivantes :

Stratégie un

Interlocuteur : *« Elle est en réunion »*

Vous : *« Merci pour votre aide. Sauriez-vous quand elle sera libre? »*

Et poursuivez avec : *« Peut-être serait-il préférable que je rappelle alors? »*

Stratégie deux

Interlocuteur : *« Elle est absente pour la journée »*

Vous : *« Merci pour votre aide. Savez-vous si elle sera au bureau demain? »*

Stratégie trois

Si vous parlez à l'assistant personnel de votre contact local, demandez s'il est préférable de fixer un appel d'avance et faites en sorte qu'il vous obtienne un rendez-vous de quinze minutes. Notez sur votre calendrier la date et l'heure, et n'oubliez pas de passer cet appel.

3.8 Trois étapes pour un message vocal réussi

Si vous décidez de laisser un message vocal, essayez le processus suivant afin d'augmenter vos chances d'obtenir une réponse positive de votre contact local.

1. Le premier message—Exemple : *« Monsieur X, Jean Tremblay de l'ambassade du Canada*. Nous n'avons pas encore eu la chance de nous rencontrer, mais j'ai discuté hier avec Robert Gagnon de (autre entreprise locale), et il m'a suggéré de vous appeler. Je suis navré de vous avoir manqué aujourd'hui. Je vais essayer de communiquer avec vous de nouveau le (date) à (heure). »*

Assurez-vous que votre ton est calme, non menaçant et amical. En outre, il est essentiel que vous appeliez exactement au moment fixé.

2. Le suivi—Exemple : *« Bonjour Monsieur X, Jean Tremblay de l'ambassade du Canada. J'ai promis de vous rappeler aujourd'hui, et je suis désolé que nous nous soyons manqués. Comme je l'ai déjà mentionné, Robert Gagnon de (entreprise locale) souhaite vraiment que nous puissions entrer en communication. Je vais tenter de vous joindre de nouveau le (date) à (heure). »*