

PIE : Déplacement stratégique de la phase I à la phase E

- 1) Rencontrez 3 à 5 personnes exerçant le métier qui vous attire (au niveau auquel vous souhaitez fonctionner). Posez à chacune d'entre elles les 6 questions de la phase I. (information) de la méthode PIE.

? + - (()) *** >>> (Comment, Plus, Moins, Tâches, Talents, Noms).

- 2) Ensuite, dans les 3 jours qui suivent, envoyez à chacune d'elles une lettre/un courriel de remerciements.
Votre document doit comporter nécessairement du « contenu » avoir « de la matière ».

La structure de votre courrier/courriel peut être composée comme suit.

- *Merci*
- *3 choses que j'ai apprises de vous et/ou qui m'ont fait réfléchir*
- *je vous tiendrai au courant*
- *merci encore*

- 3) Environ 4 à 6 semaines plus tard, envoyez à chacune de ces 3 à 5 personnes un courrier/courriel de suivi. Joignez, en pièces attachées, une étude flash d'une page qui résume les découvertes/enseignements que vous avez tirés de votre phase d'information.

Envoyez 2 types de lettres.

- **Courrier/courriel de type «A »**

Destiné aux personnes que vous avez rencontrées et où la taille de leur organisation et/ou le contexte dans lequel ils évoluent est tel qu'il n'y a aucune opportunité d'emploi pour vous.

La structure de votre courrier/courriel peut être composée comme suit.

- *Merci*
- *J'ai décidé de devenir...*
(Précisé le titre/la fonction)
- *Merci encore*

Attachement : Étude flash

- **Courrier/courriel de type «B »**

Destiné aux personnes que vous avez rencontrées et où il peut y avoir des opportunités d'emploi pour vous.

La structure de votre courrier/courriel peut être composée comme suit.

- *Merci*
- *J'ai décidé de devenir...*
(Précisé le titre/la fonction)
- *Je vais approcher notre organisation*
- *Merci encore*

Attachement : Étude flash

PIE : Déplacement stratégique de la phase I à la phase E

- 4) Trouvez le nom de 2 destinataires potentiels (Monsieur X. et Mme Y.) qui travaillent dans l'organisation que vous souhaitez approcher pour expédier le courrier/courriel de type «B ».

Si la personne que vous avez rencontrée en phase I vous propose de vous mettre en contact avec Monsieur X. ou Madame Y... ou Monsieur Z, dites simplement :

- *Merci beaucoup pour votre proposition. Je suis très touché et je l'apprécie.*
- *Si vous souhaitez véritablement me rendre service pourriez-vous :*
 - o *me dire si je dois approcher Monsieur X. ou Mme Y. ;*
 - o *et me donner un avis sur le courrier/courriel que j'envisage de lui transmettre.*

Assurez-vous d'envoyer une « copie aveugle » ou « cci/bci » à cette personne.