

# Réussir votre stage / projet / mission en entreprise

## Table des matières

<b>1</b>	<b>AVANT VOTRE STAGE/PROJET/MISSION.....</b>	<b>2</b>
1.1	Précisez le sujet/thème et l'objectif du stage/projet/mission que vous allez effectuer .....	2
1.1.1	<i>Importance et style de l'objectif de votre stage/projet/mission.....</i>	2
1.1.2	<i>Techniques de rédaction d'objectifs.....</i>	2
1.1.3	<i>Autres aspects à préciser.....</i>	3
1.2	Ayez des attentes réalistes .....	3
1.3	Faites confirmer ou confirmez vous-même votre stage/projet/mission par écrit .....	3
1.4	Renseignez-vous : récoltez le maximum d'informations.....	4
1.5	Débutez le plus tôt possible .....	4
<b>2</b>	<b>PENDANT VOTRE STAGE/PROJET/MISSION.....</b>	<b>5</b>
2.1	Au début de votre stage/projet/mission.....	5
2.1.1	<i>Présentez-vous et faites-vous connaître.....</i>	5
2.1.2	<i>Ayez un comportement professionnel.....</i>	5
2.1.3	<i>Organisez et planifiez votre stage/projet/mission .....</i>	5
2.2	En cours de votre stage/projet/mission.....	6
2.2.1	<i>Attitude/Comportement .....</i>	6
2.2.2	<i>Relation aux autres .....</i>	7
2.2.3	<i>Travail/Production/Organisation.....</i>	8
2.3	En fin de votre stage/projet/mission.....	12
2.3.1	<i>Laissez une excellente image de vous .....</i>	12
2.3.2	<i>Remerciez chacune des personnes dont vous avez fait la connaissance.....</i>	12
2.3.3	<i>Présentez le brouillon de votre rapport à qui de droit .....</i>	12
2.3.4	<i>Mettez en forme votre rapport de stage et remettez-le dans les délais.....</i>	13
2.3.5	<i>Faites l'inventaire de ce que vous avez appris .....</i>	14
<b>3</b>	<b>APRES VOTRE STAGE/PROJET/MISSION.....</b>	<b>14</b>
3.1	Remerciez par écrit ceux qui vous ont aidé.....	14
3.2	Invitez les personnes clés à la soutenance de votre rapport.....	14
3.3	Tenez vos promesses.....	14
3.4	Entretenez des liens avec vos contacts.....	14

## 1 AVANT VOTRE STAGE/PROJET/MISSION

### 1.1 Précisez le sujet/thème et l'objectif du stage/projet/mission que vous allez effectuer

#### 1.1.1 Importance et style de l'objectif de votre stage/projet/mission

La chose la plus délicate et qui conditionne le succès de votre stage/projet/mission est la définition de son objectif. Celui-ci doit faire l'objet de discussions et d'une négociation.

L'objectif d'un stage/projet/mission :

- ne doit pas être un vœu pieux du style : « *Découvrir les opportunités du marché* » ou « *Mieux connaître les zones de risques de votre stratégie* » ;
- mais doit évoquer quelque chose d'utile, de concret, d'opérationnel que votre interlocuteur pourra mettre en place, sans votre aide, après votre départ.

Ainsi pour les 2 exemples précédents, les objectifs pourraient être :

- « *Identifier les 3 importateurs de Dapaland les plus en phase avec votre entreprise et intéressés par vos produits/services* » ;
- « *Repérage de vos 2 risques stratégiques majeurs et préconisation, pour chacun d'eux, de 3 mesures concrètes à mettre en place pour vous en protéger* ».

#### 1.1.2 Techniques de rédaction d'objectifs

Deux techniques simples et efficaces vous permettent de définir un objectif.

- **Technique # 1 : Phrase incomplète**

Complétez la phrase :

« *À la fin de ma prestation vous aurez/vous saurez/vous pourrez...* »

Suit alors une phrase qui comporte ;

- un verbe de comportement observable suivi d'un complément d'objet ;
- un critère de mesure de performance ;
- et les conditions de réalisation.

- **Technique # 2 : Consultant**

Définissez, par écrit, le type de stage/mission/projet que vous seriez à même de conduire pour l'entreprise si elle était prête à vous payer (comme consultant) : 1'000, 5'000, 10'000 €, £, \$.

### 1.1.3 *Autres aspects à préciser*

Il est également bon de préciser :

- les moyens dont vous disposerez ;
- le temps que vous pourrez consacrer à chaque phase de votre stage/projet/mission et à son ensemble ;
- la date finale de remise de vos travaux ;
- votre personne contact dans l'organisation.

## 1.2 **Ayez des attentes réalistes**

L'expérience montre que l'objectif d'un stage/projet/mission est souvent trop ambitieux et qu'il faut en général 2 fois plus de temps que prévu pour le réaliser.

Cela tient :

- à votre inexpérience en la matière ;
- à l'esprit euphorique dans lequel se déroulent habituellement les négociations ;
- à l'optimisme et l'impatience du représentant de l'entreprise avec laquelle vous négociez ;
- et à d'autres raisons inattendues...

Avant de vous engager sur un objectif :

- rencontrez des personnes qui ont réalisé un stage/projet/mission semblable au vôtre ;
- discutez avec des maîtres de stage/projet/mission et/ou des professeurs ;
- compulsez les rapports de stage/projet/mission auxquels vous pourriez avoir accès et qui ont été rédigés par des personnes qui vous ont précédé.

## 1.3 **Faites confirmer ou confirmez vous-même votre stage/projet/mission par écrit**

Une fois les détails de votre prestation fixés, mettez-vous d'accord avec l'entreprise pour savoir qui confirme par écrit l'accord verbal qui a été conclu.

Pour être sûr d'obtenir un tel document, utilisez par exemple une phrase du genre :

- *« Souhaitez-vous confirmer par une lettre les termes de notre accord ou préférez-vous que je le fasse ? ».*

ou

- *« Pour la bonne forme, peut-on confirmer notre accord par écrit et souhaitez-vous que je prépare ce document ? ».*

Le document matérialisant votre accord peut être :

- une lettre de l'entreprise ;
- un protocole signé des 2 parties ;
- un contrat signé des 2 parties.

#### **1.4 Renseignez-vous : récoltez le maximum d'informations**

Récoltez un maximum d'informations :

- en lisant (livres, magazines professionnels, rapports annuels, articles de journaux...)
- ou en discutant et questionnant vos pairs, amis, collègues...

Ces informations tournent autour :

- du thème de votre prestation ;
- de l'organisation qui vous accueille ;
- du domaine/secteur dans lequel elle évolue ;
- de la personne à laquelle vous allez rendre compte durant votre stage/projet/mission. Assurez-vous qu'il n'y en ait qu'une !

Ainsi, quand vous aborderez votre stage/projet/mission, vous connaîtrez, entre autres :

- l'organigramme de votre employeur ;
- les noms et titres des personnes avec lesquelles vous serez en contact ;
- le jargon du métier (il existe pour chaque secteur ou métier entre 50 et 150 mots spécifiques) ;
- les ratios clés de la profession (il suffit d'en connaître 5 à 10) ;
- les noms des principaux concurrents ;
- les produits/services en déclin, ceux qui sont en phase de croissance et ceux qui sont sur la rampe de lancement.

#### **1.5 Débutez le plus tôt possible**

Si vous le pouvez, débutez votre stage/projet/mission le plus tôt possible (avant la date officielle de démarrage). Rendez visite (pour autant que vous le puissiez) à la société qui va vous accueillir pendant 2 à 4 heures toutes les 2 ou 3 semaines environ.

Commencez votre travail de recherche. Surfez sur internet, parlez autour de vous, questionnez vos professeurs spécialistes du sujet si vous suivez une formation.

En pratiquant de la sorte, lorsque vous débuterez officiellement votre stage/projet/mission vous serez opérationnel à 100% dès le premier jour.

## **2 PENDANT VOTRE STAGE/PROJET/MISSION**

### **2.1 Au début de votre stage/projet/mission**

#### **2.1.1 Présentez-vous et faites-vous connaître**

Présentez-vous à vos différents interlocuteurs. Pour éviter tout impair, rencontrez en tout premier lieu, votre personne contact et demandez-lui comment vous devez procéder.

Lorsque vous vous présentez, n'hésitez pas à répéter 2 fois votre nom et à préciser l'objet de votre stage/projet/mission.

#### **2.1.2 Ayez un comportement professionnel**

Respectez scrupuleusement les horaires.

Ne soyez pas le dernier à arriver ou le premier à partir.

Évitez de vous faire juger sur des éléments qui relèvent de votre manque de pratique professionnelle.

Par ailleurs, évitez :

- d'emprunter des cigarettes ou d'oublier votre portefeuille ;
- de porter des jugements intempestifs et entiers sur des situations ou des personnes ;
- de recevoir ou passer des appels téléphoniques à caractère personnel (coupez votre téléphone portable pendant vos heures de travail).

#### **2.1.3 Organisez et planifiez votre stage/projet/mission**

Décomposez votre objectif en sous-objectifs, puis, chacun de ces sous-objectifs, en sous-sous-objectifs.

Pour chacun d'eux, fixez-vous 3 dates « butoir » :

- une date optimiste ;
- une date réaliste ;
- et une date pessimiste que vous ne devez en aucun cas dépasser.

Entrez votre plan d'action sur le tableur d'un micro-ordinateur, ce qui vous permettra de le tenir facilement à jour.

Présentez votre projet de plan d'action à votre personne contact pour le faire analyser, puis (in)valider et enfin approuver.

## **2.2 En cours de votre stage/projet/mission**

### **2.2.1 Attitude/Comportement**

#### **2.2.1.1 Montrez de l'intérêt pour toutes choses**

Les personnes curieuses d'esprit sont toujours très appréciées. Sans vous transformer en inquisiteur, posez des questions et montrez de l'intérêt pour toutes les choses qui vous sont présentées (objets, pratiques, procédures, habitudes...). Le cas échéant, prenez des notes ou des photocopies, tout en ayant eu soin d'en demander préalablement l'autorisation.

Il est possible que vous connaissiez déjà des choses qui vous sont présentées. La bonne éducation consiste à ne pas le révéler ou à le faire savoir discrètement.

#### **2.2.1.2 Adoptez une attitude positive et constructive**

Accueillez les suggestions positivement. Si vous le pouvez, mettez-les immédiatement en pratique. Cela encouragera vos collègues qui seront alors ravis de vous aider si le besoin s'en faisait sentir.

#### **2.2.1.3 Dégagez l'image d'une personne sérieuse**

Soyez sérieux en toutes choses, mais surtout ne perdez pas votre sens de l'humour. Il vous sera nécessaire pour surmonter les difficultés d'intégration des premières semaines. Respectez votre parole. Si vous faites la moindre promesse, assurez-vous que vous serez en mesure de la respecter (notez-la et confirmez-la par écrit, si cela vous semble opportun).

Au jour J, honorez votre parole. Si pour une raison (de force majeure), vous en étiez empêché, prévenez votre interlocuteur ou prenez conseil auprès de votre personne contact. Expliquez clairement la situation, tout en présentant vos excuses et en proposant une ou deux solutions de remplacement.

#### **2.2.1.4 *Faites preuve d'initiative***

Vous serez en grande partie jugé sur les initiatives que vous prendrez. Procédez cependant avec prudence.

Au début, limitez-vous à prendre de toutes petites initiatives (sans en demander nécessairement l'accord préalable !). Si elles sont couronnées de succès, allez en présenter les résultats à votre personne contact.

Puis, lorsque vous aurez réussi à établir un bon climat de confiance et qu'une opportunité se présentera, proposez vos services pour vous y attaquer.

#### **2.2.1.5 *Ne mesurez/comptez pas vos efforts***

Ne comptez pas vos heures, ni le temps que vous investissez dans certaines tâches.

N'oubliez pas que vous êtes en train de découvrir de nombreuses choses et qu'il vous faut prendre du temps pour cela.

Soyez prêt à rendre service.

Certains responsables ont pour politique de toujours répondre « Oui » lorsqu'un de leurs subordonnés ou collègues leur demande un service.

Cette pratique a un corollaire : sachez, vous aussi, leur répondre « Oui » si elles vous demandent un jour un service ou une faveur.

#### **2.2.1.6 *Offrez généreusement votre temps***

De nombreuses personnes vous jugeront sur votre respect des horaires.

Ce n'est certes pas un outil parfait, mais il est assez révélateur. Évitez, ainsi, pour quelques minutes de retard ici et là, de souffrir d'un jugement sans appel.

Arrivez chaque jour 5 à 10 minutes avant l'heure. Évitez de compter votre temps en fin de journée (sans nécessairement faire systématiquement des heures supplémentaires).

### **2.2.2 *Relation aux autres***

#### **2.2.2.1 *Respectez tous les membres du personnel***

Entretenez de bonnes relations avec tous les membres du personnel. Chacun d'eux a un rôle utile à jouer pour qu'une organisation tourne. Souvenez-vous qu'il n'y a pas de grand ou de petit métier. Il y a des personnes qui font les choses grandement et d'autres petitement...

### **2.2.2.2 Rencontrez le plus de personnes possibles**

Rencontrez un maximum de personnes pendant votre stage/projet/mission. N'omettez jamais de vous présenter et d'indiquer votre nom et le but de votre stage/projet/mission.

Notez immédiatement, ou dès que vous êtes de retour dans votre bureau, les noms et fonctions des interlocuteurs que vous avez rencontrés, ainsi que l'objet de vos discussions.

L'idéal est de stocker toutes ces informations sur votre ordinateur.

Fixez-vous par exemple comme objectif de rencontrer chaque semaine N ( $2 < N < 5$ ) personnes que vous ne connaissez pas au sein de l'entreprise (à la cafétéria, buvette, sorties...).

### **2.2.2.3 Écoutez attentivement ce que l'on vous dit**

Il existe 2 groupes de personnes :

- celles qui n'ont rien à dire. Elles parlent en général beaucoup ;
- celles qui ont quelque chose à dire. Elles parlent moins et répètent rarement deux fois la même chose. Elles aiment être écoutées et entendues du premier coup. Elles peuvent être d'un très grand secours.

Pour les identifier et en tirer parti, il existe au moins 2 techniques :

- questionnez les personnes autour de vous pour savoir qui, dans l'organisation, vaut la peine d'être écouté et suivi ;
- puis, quand vous êtes en sa présence, E.C.O.U.T.E.Z - la ou E.C.O.U.T.E.Z - le.

## **2.2.3 Travail/Production/Organisation**

### **2.2.3.1 Gardez toujours à l'esprit votre objectif**

Affichez-le par exemple sous la vitre de votre bureau, dans votre agenda, sur le miroir de votre salle de bains...



### **2.2.3.2 Structurez votre travail**

Ayez un agenda pour y inscrire vos objectifs, les plans de vos journées, vos priorités ou pour y coller des « post-it » sur lesquels vous notez ce que vous devez faire.

En cours de journée, notez le temps passé sur chaque tâche. Idéalement par tranche de 15 minutes ou par heure comme le font certains avocats. En fin de journée, totalisez ces durées. Comparez-les à celles que vous aviez prévues. Prenez alors les décisions correctrices qui s'imposent.

### **2.2.3.3 Organisez votre territoire**

Faites-vous préciser la pièce ou le lieu dans lequel vous êtes censé travailler et, le cas échéant, le bureau qui vous est attribué.

### **2.2.3.4 Restez toujours dans le cadre de votre stage/projet/mission**

Chaque fois qu'une question ou qu'une tâche nouvelle se présente à vous, demandez-vous si elle entre bien dans le cadre de votre stage/projet/mission. Ceci vous évitera de vous disperser ou de faire un faux pas.

S'il s'agit d'un service que l'on vous demande, il est de bon ton de l'accepter.

Si cela vous pose le moindre problème (par exemple : service trop important, caractère politique du projet, source possible de conflits...) demandez à votre personne contact ce qu'elle en pense.

### **2.2.3.5 Analysez vos écarts par rapport à votre plan de travail de stage/projet/mission**

Au fur et à mesure que vous avancez, faites le point tous les jours (ou au moins une fois par semaine) pour analyser vos écarts par rapport à vos prévisions.

Si la dérive devient trop grande, allez sans tarder rencontrer votre personne contact pour lui demander conseil. Dans le pire des cas, revoyez vos objectifs à la baisse et reformulez-les sur un document écrit que vous ferez « protocoler ».

### **2.2.3.6 Fournissez du feed-back**

Renseignez, en retour, les personnes ou les amis qui vous ont aidé ou conseillé.

N'oubliez pas de le faire verbalement, ou par écrit. Faites-le au fur et à mesure et n'en repoussez pas l'échéance. L'impact serait beaucoup moins important et vous risqueriez d'oublier de le faire.

### **2.2.3.7 *Prenez des notes au fur et à mesure et rédigez le plus tôt possible votre rapport***

Prenez des notes tous les jours, notez encore et notez toujours. Entrez sur votre ordinateur toutes ces informations. Vous les trierez plus tard.

La prise de notes, au fur et à mesure, se justifie pour 2 raisons :

- la tendance à oublier est toujours très forte lorsque l'on débarque dans un nouvel environnement ;
- la rédaction de votre rapport final de stage/projet/mission en sera d'autant facilitée.

### **2.2.3.8 *Utilisez un « Rapport de progrès »***

Enregistrez sur un tableau de type Excel :

- les tâches qui vous ont été confiées et leur avancement ;
- les initiatives que vous pourriez prendre pour améliorer les choses dans votre univers de travail.

Mettez ce document à jour chaque semaine et remettez-le à votre responsable chaque lundi en début d'après-midi (le lundi matin étant très chargé). Faites-le sous forme papier et courriel.

Un exemple de « Rapport de progrès » vous est donné à la page suivante.

## Rapport de progrès

**De** *Insérez votre nom et prénom...*

Semaine de démarrage : 01.01.20XX

**A** *Insérez les noms et prénoms du destinataire...*

1	Tâches courantes / Missions	Date de la demande	Urgence (1=Basse 4=Haute)	% d'avancement	A terminer le	Commentaires / Remarques
1.01	<i>Veillez noter ici une tâche/mission...</i>	01.01.20XX	1	10%	01.01.20XX	<i>Veillez noter ici vos remarques ...</i>
1.02	<i>Veillez noter ici une tâche/mission...</i>	01.01.20XX	2	50%	01.01.20XX	<i>Veillez noter ici vos remarques ...</i>
1.03	<i>Veillez noter ici une tâche/mission...</i>	01.01.20XX	1	100%	Terminé	<i>Veillez noter ici vos remarques ...</i>
1.04	<i>Veillez noter ici une tâche/mission...</i>	01.01.20XX	3	30%	01.01.20XX	<i>Veillez noter ici vos remarques ...</i>
1.05	<i>Veillez noter ici une tâche/mission...</i>	01.01.20XX	4	70%	01.01.20XX	<i>Veillez noter ici vos remarques ...</i>
1.06	<i>Veillez noter ici une tâche/mission...</i>	01.01.20XX	2	100%	Terminé	<i>Veillez noter ici vos remarques ...</i>
1.07	<i>Veillez noter ici une tâche/mission...</i>	01.01.20XX	1	60%	01.01.20XX	<i>Veillez noter ici vos remarques ...</i>
1.08	<i>Veillez noter ici une tâche/mission...</i>	01.01.20XX	4	100%	Terminé	<i>Veillez noter ici vos remarques ...</i>
1.09	<i>Veillez noter ici une tâche/mission...</i>	01.01.20XX	2	100%	Terminé	<i>Veillez noter ici vos remarques ...</i>
1.10	<i>Veillez noter ici une tâche/mission...</i>	01.01.20XX	1	20%	01.01.20XX	<i>Veillez noter ici vos remarques ...</i>

2	Autres Idées / Suggestions / Propositions	Commentaires/Remarques
---	---	------------------------

2.01	<i>Veillez noter ici une idée/suggestion/proposition</i>	<i>Veillez noter ici vos remarques ...</i>
2.02	<i>Veillez noter ici une idée/suggestion/proposition</i>	<i>Veillez noter ici vos remarques ...</i>
2.03	<i>Veillez noter ici une idée/suggestion/proposition</i>	<i>Veillez noter ici vos remarques ...</i>
2.04	<i>Veillez noter ici une idée/suggestion/proposition</i>	<i>Veillez noter ici vos remarques ...</i>
2.05	<i>Veillez noter ici une idée/suggestion/proposition</i>	<i>Veillez noter ici vos remarques ...</i>

## 2.3 En fin de votre stage/projet/mission

### 2.3.1 *Laissez une excellente image de vous*

Pensez à laisser une excellente impression derrière vous. Si vos chemins se sont croisés une fois, il est fort possible qu'ils se croisent à nouveau.

Ne laissez aucun dossier en attente ou ouvert. Assurez-vous d'avoir répondu à toutes les questions qui vous ont été posées et que vous avez mené à bien toutes les tâches qui vous ont été confiées.

Vérifiez que votre bureau est vide et net et que vos murs ne comportent plus certains de vos documents, photos ou graphiques.

### 2.3.2 *Remerciez chacune des personnes dont vous avez fait la connaissance.*

Demandez à être reçu par chacune des personnes que vous avez rencontrées et qui vous ont aidé au cours de votre stage/projet/mission.

Ayez, pour chacune d'entre elles, un petit mot avec touche personnelle. Si elles sont absentes ou difficilement atteignables, écrivez-leur une petite carte que vous laisserez sur le coin de leur bureau (préférez le papier au courriel).

### 2.3.3 *Présentez le brouillon de votre rapport à qui de droit*

Si vous préparez un rapport ou un dossier sur le stage/projet/mission qui vous a été confié, soyez extrêmement prudent en ce qui concerne votre ton et vos remarques.

Rencontrez votre personne contact :

- pour faire le point au fur et à mesure de l'élaboration de votre document ;
- pour obtenir son accord sur la structure de votre rapport, les informations que vous y incorporez et le contenu de vos recommandations.

N'établissez la version finale de votre dossier/rapport qu'après l'avoir fait approuver par toutes les personnes concernées.

Évitez à tout prix de circulariser hors de l'entreprise, des informations qui vous semblent évidentes et communes. Elles ont peut être un caractère stratégique et/ou confidentiel que vous sous estimez/ignorez.

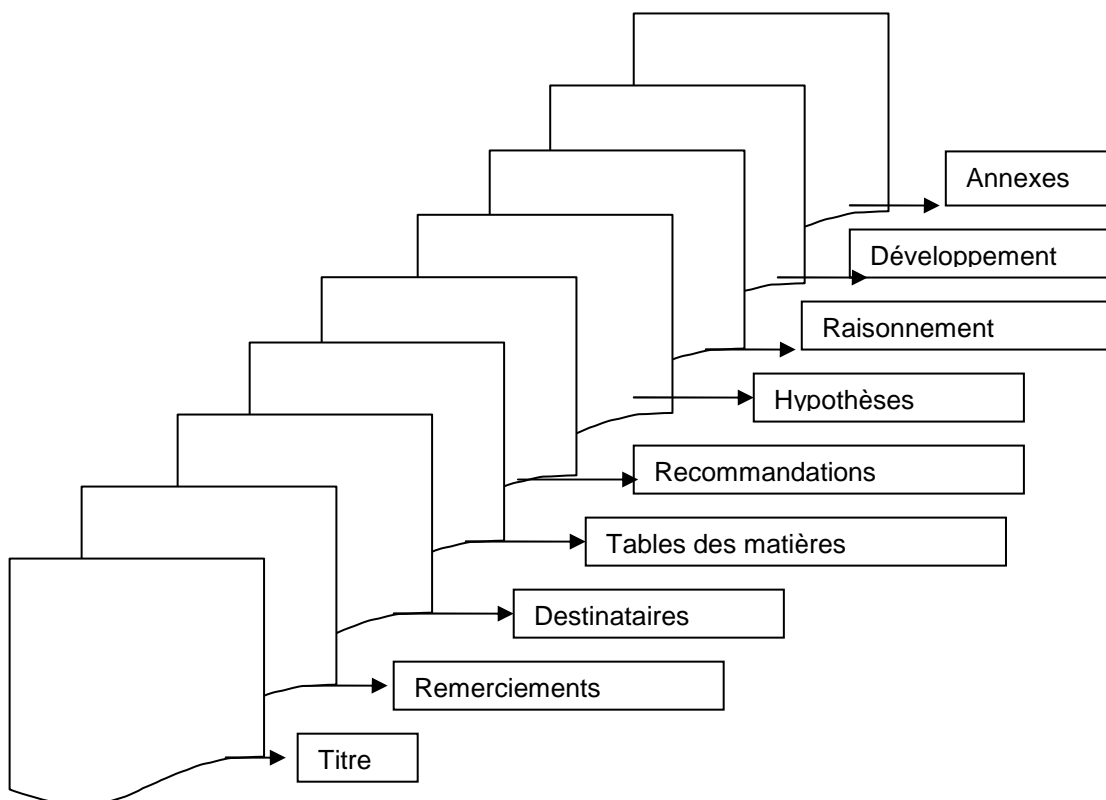
### 2.3.4 Mettez en forme votre rapport de stage et remettez-le dans les délais

Votre rédaction de rapport/projet va vous demander un travail intensif et soutenu. Évitez de vous dévaluer en négligeant votre sortie.

Dans certaines entreprises et/ou écoles/universités/instituts la structure du rapport que vous devez produire vous est imposée.

Si ce n'est pas le cas vous pouvez vous inspirer de la présentation décrite ci-dessous.

Prenez vos précautions lorsque vous remettez et/ou expédiez votre rapport de stage (lettre recommandée) pour qu'il atteigne sûrement ses destinataires et ce, dans les délais.



### **2.3.5 Faites l'inventaire de ce que vous avez appris**

Chaque soir ou chaque semaine vous avez pris soin de consigner dans votre agenda ou votre journal de bord ce que vous avez appris.

Il est temps d'en faire la synthèse. A partir de toutes vos notes, prenez du recul et dégagez les 2 ou 3 grands enseignements que vous tirez de votre expérience.

Vous pourrez les inclure dans votre rapport ou les citer, si votre rapport fait l'objet d'une soutenance devant un jury.

Vous pourrez également les communiquer à votre personne contact en signe de reconnaissance pour ce qu'elle a fait pour vous.

## **3 APRES VOTRE STAGE/PROJET/MISSION**

### **3.1 Remerciez par écrit ceux qui vous ont aidé**

Dès que votre mission est terminée, remerciez par écrit les différentes personnes qui vous ont aidé au cours de votre séjour.

Faites-le de préférence par écrit (plutôt sur papier, que par courriel), que par téléphone. Vous laisserez ainsi une trace plus marquante.

Plusieurs formules sont possibles. Vous pouvez utiliser la petite carte de correspondance ou une feuille A4. Faites en sorte que votre lettre soit autre chose qu'une plate formule de politesse. Incluez une ou deux remarques précisant, par exemple, ce que la personne à laquelle vous écrivez vous a apporté. Assurez-vous d'y inclure du « contenu », de la « substance ». Vous pourrez leur adresser ces missives : soit à leur lieu de travail, soit à leur domicile.

### **3.2 Invitez les personnes clés à la soutenance de votre rapport**

Au cas où votre rapport ferait l'objet d'une présentation formelle, invitez votre personne contact et les personnes qui ont contribué à votre travail. Faites-le par lettre dactylographiée, ou mieux, par un mot manuscrit ou par courriel.

### **3.3 Tenez vos promesses**

Si vous vous êtes engagé à rendre tel ou tel service, tenez votre parole. Non seulement vous respecterez vos engagements, mais également vous soignerez votre image.

### **3.4 Entretenez des liens avec vos contacts**

Plus tard, sachez entretenir des contacts avec les personnes avec lesquelles vous avez noué des liens. Manifestez-vous de temps en temps. Postez-leur la photocopie d'un article qui peut les concerner. Inscrivez-les dans votre liste de cartes de vœux. Trouvez le temps pour leur rendre une petite visite ou partager un repas avec elles.

Cela fait partie de la gestion de votre carrière et de l'entretien de votre « visibilité ».