

Coffre à outils de financement *FIRST*

Section 4 – Préparer une présentation

Une fois qu'une équipe a quantifié ses besoins, identifié des partenaires potentiels et a monté un dossier de partenariat pour supporter ses démarches, il est temps de contacter ces entreprises ou organisations et de préparer des présentations. Prenez le temps de tenir une réunion d'équipe pour simuler une conversation avec de futurs partenaires, au téléphone ou en personne, avant de les contacter. Prendre le temps d'apprendre à parler à des professionnels et entrepreneurs contribue à bâtir la confiance en soi et augmente les chances d'une entente de partenariat concluante pour l'équipe.

Passez en revue les documents en annexe de cette section du coffre à outils *FIRST* pour trouver des exemples de discussions téléphoniques, de présentations à des commanditaires et des exemples de meilleures pratiques. La liste suivante détaille les étapes pour mieux se préparer à une présentation avec un partenaire.

Avant de contacter un partenaire

- Identifiez clairement les entreprises et organisations que l'équipe a à contacter avec l'aide de la base de données des partenaires - voir la section *Analyse du marché*. Cela :
 - empêche une équipe de contacter deux fois la même entreprise, et
 - donne aux jeunes une date limite pour communiquer avec les entreprises
- Rédigez un scénario de conversation téléphonique
 - Prévoyez les situations suivantes
 - transfert vers la messagerie vocale;
 - le contact n'est pas disponible et un message doit être laissé;
 - le contact est disponible;
 - l'entreprise ou l'organisation ne souhaite pas être partenaire de l'équipe.
- Pratiquez-vous à appeler une entreprise ou une organisation et faire une présentation en ayant recours à des mentors ou des parents simulant être des propriétaires d'entreprises. Cela permet de:
 - créer des contextes d'affaires pour les faux entrepreneurs;
 - demander aux faux entrepreneurs de réagir à la présentation de différentes manières : enthousiaste; fuyant; impoli, poser beaucoup de questions, etc.
 - demander aux faux entrepreneurs de répondre à la demande de différentes manières :
 - *Oui, nous pouvons faire un don;*
 - *Nous ne pouvons fournir que du matériel;*
 - *Nous ne pouvons pas aider l'équipe.*

Premier contact téléphonique avec un partenaire

- Demandez les coordonnées de la personne la mieux placée pour discuter de la possibilité que l'équipe puisse faire une démonstration avec le robot.
 - Assurez-vous de noter cette information lorsque vous raccrochez afin de l'ajouter à la base de données des partenariats
- Contactez cette personne directement lors du premier appel ou appelez-la ultérieurement, afin de coordonner une date pour une démonstration de l'équipe.
 - Utilisez le scénario téléphonique pour aider l'appelant à rester concentré, tout en faisant attention de ne pas lire le script, ni avoir un débit trop rapide ou avoir l'air trop détaché;
 - Déterminez la date et l'heure pour un appel ou une réunion de suivi avant de raccrocher (si un organisme est intéressé à en apprendre davantage ou si le contact n'est pas disponible)
- Au moment d'organiser une démonstration chez le futur partenaire, assurez-vous de poser les questions suivantes :
 - A quelle heure sera la présentation?
 - Quelle est la taille de la salle?
 - Peut-on opérer le robot sur place?
 - Combien de membres de l'équipe peuvent participer à la présentation?
 - Où doit-on se garer?
 - Par où entrer dans le bâtiment, où se rendre, qui demander?
- **RESTEZ POLI** et ne vous découragez pas si l'équipe ne peut pas organiser de démonstration
 - **TOUJOURS** remercier l'interlocuteur pour son temps avant de raccrocher, et
 - **N'OUBLIEZ PAS** de laisser des notes sur le déroulement de l'appel dans la base de données de l'équipe tandis que la conversation est encore fraîche dans votre esprit

Présentation à un partenaire potentiel en personne

- Soyez professionnel
 - Déterminer si des vêtements civils ou vos uniformes d'équipe sont plus appropriés (cela dépend de l'entreprise);
 - Les vêtements doivent être propres et ne présenter aucun dommage (déchirures, boutons manquants, etc.)
 - Ne pas porter de couvre-chef;
 - Ne pas mâcher de la gomme ou apporter de la nourriture, ni boisson à la rencontre;
 - Pas de téléphones cellulaires - concentrez toute votre attention sur la présentation et ne vous laissez pas distraire par les téléphones qui sonnent, textos, courriels, etc.
- Apportez la documentation de l'équipe adaptée à l'entreprise
 - Apportez des documents de présentation que vos laisserez au commanditaire potentiel;
 - Créez des cartes d'affaires et distribuez-les aux participants dès votre arrivée;
 - Révisez-vous à la section Dossier de partenariat du Coffre-a-outils de financement *FIRST* pour des exemples de documents

- Avoir un langage corporel inspirant confiance et détermination
 - Donnez une poignée de main ferme en regardant la personne dans les yeux;
 - Ne restez pas à l'écart, les bras croisés ou immobile;
 - Ne gesticulez pas trop
 - Si vous demeurez debout :
 - Maintenez un poids égal sur vos deux pieds;
 - En parlant, adressez-vous au public; quand une autre personne parle, tournez-vous vers elle;
 - Ne verrouillez pas vos genoux;
 - Soyez conscient de vos mouvements dans la pièce
 - Si vous êtes assis, NE PAS :
 - Faire tourner vos pieds;
 - Vous asseoir sur le devant de la chaise, ni
 - Poser vos coudes sur la table (les avant-bras sont ok)
 - Exprimez-vous clairement
 - Rappelez-vous de ralentir et de rester calme pendant la présentation;
 - Énoncez bien pour éviter de trébucher sur les mots
 - Restez concentré
 - Écoutez les autres membres de l'équipe quand ils parlent et ne les interrompez pas;
 - Écoutez attentivement les questions posées par le commanditaire potentiel en prenant soin de répondre entièrement à la question
 - Restez humain et vous-même
 - Montrez votre enthousiasme et votre passion pour le programme;
 - Racontez votre histoire personnelle pour illustrer comment votre participation vous a influencé;
 - Soyez fier de qui vous êtes, de l'équipe et de l'organisation que vous représentez

A la fin de la présentation

- Répondez clairement et avec concision à toutes les questions qui découlent de la présentation;
- Déterminez une date et heure pour faire un suivi;
- **N'oubliez pas** de noter la date de suivi dans la base de données de l'équipe;
- **REMERCIEZ** le partenaire potentiel d'avoir pris le temps de vous rencontrer;
- Laissez votre dossier de partenariat pour consultation;
- Serrez la main en sortant tout en regardant la personne dans les yeux;
- Assurez le suivi nécessaire au moment convenu