

E- Déroulement de l'activité

1- Thèmes et déroulement de la soirée

Thèmes :

Certains employeurs participent à plusieurs types d'activités de réseautage, c'est pourquoi il est important d'essayer de vous démarquer par votre originalité et votre créativité dans le choix de votre thème. Bien que la formule des vins et fromages soit un classique, elle est parfois surutilisée. Un bon thème rejoint les intérêts et les préoccupations des gens. N'hésitez pas à faire des liens avec votre domaine d'étude. Inspirez-vous en faisant des recherches sur les blogues, les moteurs de recherche, etc.

- Voici quelques exemples de [thèmes à développer](#).

Pour certains comités, qui sont peut-être moins connus et qui aimeraient promouvoir leurs compétences, vous pourriez axer une partie de la soirée sur les spécificités de votre formation. Entre autres, vous pourriez présenter quelques projets intégrateurs.

Appellation de l'activité :

Lorsque vous allez communiquer avec les employeurs, soyez vigilant de l'appellation que vous donnez à votre activité. En effet, plusieurs employeurs nous ont confié que l'appellation « Vin et fromages » pouvait parfois rendre difficile leur participation à l'activité. En effet, certains employeurs ont des politiques très strictes et considèrent, que ce type d'activité, ne justifie pas la sortie de leurs employés.

Ainsi, nous vous suggérons d'utiliser le terme « soirée de réseautage », pour qu'il soit plus neutre et plus facilement acceptable face aux politiques de certains employeurs.

Déroulement de la soirée :

Il existe de multiples façons de structurer son activité. Toutefois, certaines sont plus fructueuses que d'autres. Dans vos choix, garder toujours en tête l'objectif de votre activité. Les gens ne sont pas là pour avoir du bon temps entre amis, boire du vin ou socialiser, mais ils sont là pour créer des opportunités d'emploi ou de stage. Si vous voulez qu'il y ait des interactions entre les étudiants et les employeurs, **il faut créer un bon contexte et un bon climat de communication**. Pour cela, il est important de prévoir une animation et de structurer votre soirée.

Voici quelques suggestions à considérer lorsque vous allez planifier le déroulement de votre activité:

Mot de bienvenue et présentation du déroulement de l'événement : Prenez le temps d'accueillir officiellement vos invités et de leur donner de l'information sur votre activité. Cela peut se faire par le directeur de votre département ou votre comité. Il pourrait être accompagné d'un cocktail de bienvenue (ex. limité à 1 verre par personne).

Présentation des employeurs au début : Allouez quelques minutes au début de votre activité pour que les employeurs se présentent (leur compagnie et qu'est-ce qu'ils recherchent). Les étudiants peuvent alors cibler les employeurs intéressants pour eux et donc les approcher plus facilement et rapidement.

Faites l'annonce des différentes étapes de l'activité :

- Début d'une conférence ou d'une présentation
- Ouverture du buffet
- Fin des activités formelles et début du réseautage informel

Service de traiteur : Vous pourriez attendre après les présentations plus formelles (présentation des employeurs, conférence, etc.) avant de servir vos boissons et vos mets. Vous conservez ainsi toute l'attention de vos invités. Aussi, il est possible de faire une présentation officielle des mets et des boissons que vous allez servir. Exemple, quels vins et fromages s'agencent bien ensemble et présenter des cartes informatives sur les tables.

Mot de remerciement et fin de l'événement: Remerciez vos invités et informez les employeurs des étapes suivantes (ex. sondage de satisfaction ou autre).

Il est important de bien doser vos activités pour qu'elles ne soient pas trop longues ni trop courtes. Aussi, réservez-vous assez de temps pour qu'il y ait des échanges informels de qualité. Tout au long de la soirée, surveillez votre gestion du temps et votre planification. Au besoin, écourtez ou allongez certains éléments.