

**L’importance de faire une recapitulation des réunions**

**Quelle est l’importance de faire une recapitulation des réunions?**

Revenir sur les conseils que votre mentor vous a formulés témoigne du fait que vous valorisez ses suggestions et permet de metre en ordre les mesures à prendre et de fournir à votre mentor un aide-mémoire sur tous les éléments au sujet desquels il s’est engage à faire un suivi.

**Faire ce qu’il faut**

* À la fin de chaque reunion, prévoyez deux minutes pour procéder à une recapitulation des conseils de votre mentor.
* Manifestez votre reconnaissance pour sa contribution dans le développement de votre entreprise.
* Envoyez, dans les 24 heures, un courriel de récapitulation comprenant les mesures que vous prévoyez prendre et tous les points au sujet desquels il s’est engagé à faire un suivi.

Voici un example:

*Bounjour Émile,*

*J’ai vraiment apprécié le temps accordé et les expériences que vous m’avez racontées cet après-midi. Pour récapituler, voice les mesures que je prévois prendre d’ici notre prochaine rencontre, le jeudi 16 janvier prochaine, à 14h.*

1. *Terminer la description de tâches de notre nouveau gestionnaire communautaire (je vous l’enverrai le 10 janvier pour obtenir votre rétraction/vos commentaires).*
2. *Organise une rencontre aven Robert, les commis-comptable de votre ami, Steve.*
3. *Écrire un article de blogue par semaine dans le cadre de notre stratégie de contenu marketing – je vous enverrai un lien dès qu’il sera publié (merci de m’avoir responsabilisé à cet égard).*
4. *Faire une promenade de 15 mintes, trois fois par semaine, à l’heure du diner.*

*Je suis aussi très impatient de lire cet article sur la collaboration, paru dans le magazine Profit, que vous m’avez recommandé – envoyez-moi le lien dès que vous le pourrez s.v.p.*

*Au Plaisir de vous revoir au Starbucks tout près de votre bureau le 16 janvier prochain!*

*Jérémie*

**Et ensuite?**

* Explorez les programmes de Futurpreneur Canada et enscrivez-vous à l’un d’entre eux pour bénéficier d’un jumelage avec un mentor <http://www.futurpreneur.ca/fr/programs/>

**Vous avez déjà un mentor?**

* Créez un profil d’une page sur votre mentor comprenant les liens vers les renseignements importants et prenez note de tout ce que vous souhaitez lui demander.
* Fressez l’ordre du jour de votre premier (ou prochaine) rencontre de mentorat. Faites l’essai du modèle d’ordre du jour de Futurpreneur Canada: <http://www.futurpreneur.ca/fr/resources/how-to-work-with-a-mentor/tips-tools/the-meeting-agenda/>
* Demandez à votre mentor de quelle manière il souhaite que vous structuriez vos communications avec lui.