

TABLE DES MATIÈRES

1. POIGNÉE DE MAIN DE DÉBUT D'ENTRETIEN.....	2
2. DÉBUT DE L'ENTRETIEN (3 PREMIÈRES MINUTES)	2
3. PREMIÈRE IMPRESSION DONNÉE (RÈGLE DES 4X20)	2
4. QUESTIONS POSÉES SUR LES 3 POINTS IMPORTANTS DU POSTE	2
5. EXPLOITATION DES INFORMATIONS ÉMISES PAR LE RECRUTEUR	3
6. VALORISATION DES EXPÉRIENCES PASSÉES	3
7. AVIS SUR LES ANCIENS EMPLOYEURS.....	3
8. INTÉRÊT POUR LE POSTE (RAISONS ÉNONCÉES POUR LESQUELLES VOUS SOUHAITEZ OBTENIR LE POSTE).....	3
9. STRATÉGIE POUR ABORDER L'ASPECT FINANCIER	4
10. APTITUDE À COMMUNIQUER / PRÉCISION	4
11. CAPACITÉ À REBONDIR / FACULTÉ D'ADAPTATION.....	4
12. ENTHOUSIASME.....	4
13. DÉTERMINATION.....	5
14. EMPATHIE / SENSIBILITÉ / COMPRÉHENSION DES PROBLÈMES DE L'AUTRE	5
15. PRISES D'INITIATIVES	5
16. TACT ET POLITESSE	6
17. ELOCUTION	6
18. TON (NATUREL, FORCÉ, FAUX...).....	6
19. LANGAGE NON VERBAL	7
20. ECOUTE	7
21. RÉPARTITION DU TEMPS (50 / 50 OU MIEUX ?)	7
22. FAÇON DE REGARDER LE RECRUTEUR.....	8
23. CONFIANCE EN SOI	8
24. FORCE DE CONVICTION / PERSUASION (CAPACITÉ D'EXPRIMER SES IDÉES).....	8
25. POIGNÉE DE MAIN DE FIN D'ENTRETIEN	8
26. CLÔTURE DE L'ENTRETIEN	9

1. POIGNEE DE MAIN DE DEBUT D'ENTRETIEN

- 1.1. Avancez franchement vers votre interlocuteur.
- 1.2. Emboîtez la main de votre interlocuteur dans la vôtre, avant de commencer à la serrer.
- 1.3. Regardez votre interlocuteur dans les yeux sans hésitation, mais ne le fixez pas trop longuement.
- 1.4. Séchez discrètement votre paume (si elle est moite) sur votre robe ou votre pantalon.
- 1.5. Serrez la main de votre interlocuteur fermement sans l'écraser.
- 1.6. Souriez.
- 1.7. Soyez bref.
- 1.8. Vérifiez la propreté de vos ongles et de vos mains avant tout rendez-vous.
- 1.9. Faites couler de l'eau froide sur l'intérieur de vos poignets pendant 3 minutes pour que vos paumes ne soient pas moites

2. DEBUT DE L'ENTRETIEN (3 PREMIERES MINUTES)

- 2.1. Apprenez à respirer.
- 2.2. Arrivez avec dix ou quinze minutes en avance et profitez-en pour vous concentrer dans le café le plus proche du lieu de votre rendez-vous.
- 2.3. Articulez calmement (en inspirant toutes les 3 phrases environ).
- 2.4. Efforcez-vous de ne jamais interrompre votre interlocuteur.
- 2.5. Limitez-vous à saluer poliment.
- 2.6. Maîtrisez votre position assise, ne croisez ni les bras ni les jambes et penchez-vous légèrement en avant. Adoptez une posture plutôt souple.
- 2.7. Offrez-vous un bon petit déjeuner de jour de fête, le matin du jour J.
- 2.8. Prenez habilement l'initiative en posant des questions ouvertes commençant par : " Pourquoi...? " et " Comment...? ".
- 2.9. Remerciez votre interlocuteur de vous recevoir, dès votre arrivée.
- 2.10. Soyez souriant.
- 2.11. Terminez à pied le trajet qui vous mène au rendez-vous. Profitez-en pour vous décontracter en respirant régulièrement et profondément.

3. PREMIERE IMPRESSION DONNEE (REGLE DES 4X20)

- 3.1. Approchez-vous raisonnablement de votre interlocuteur.
- 3.2. Avancez d'un pas ferme.
- 3.3. Contrôlez votre gestuelle, votre posture et votre tenue.
- 3.4. Limitez-vous à dire "Bonjour Madame" ou "Bonjour Monsieur".
- 3.5. Ne baissez pas trop fréquemment le regard.
- 3.6. Posez votre voix et rendez-la plus grave (plus sécurisante) en rentrant le menton lorsque vous parlez
- 3.7. Regardez votre interlocuteur dans les yeux (en découvrant la couleur de ses pupilles).
- 3.8. Soignez votre tenue vestimentaire.
- 3.9. Souriez.
- 3.10. Soyez occupé en attendant l'entrevue.
- 3.11. Tenez-vous droit.

4. QUESTIONS POSEES SUR LES 3 POINTS IMPORTANTS DU POSTE

- 4.1. Demandez une description de fonction ou un cahier des charges, s'ils existent.
- 4.2. Renseignez-vous préalablement sur les tâches clés du poste que vous visez (phase d'Information de la méthode PIE).

5. EXPLOITATION DES INFORMATIONS EMISES PAR LE RECRUTEUR

- 5.1. Demandez des précisions sur les informations qui vous sont fournies.
- 5.2. Faites reformuler ce qui vous est dit afin de mieux ajuster votre argumentation.
- 5.3. Préparez, avant l'entretien, un argumentaire s'appuyant sur des réalisations chiffrées et / ou étayées.
- 5.4. Répétez les arguments ou remarques de votre interlocuteur, avant d'y répondre.

6. VALORISATION DES EXPERIENCES PASSES

- 6.1. Ayez toujours très présentes à l'esprit 3 expériences importantes où vous avez particulièrement réussi.
- 6.2. Démontrez le côté positif de chacune de vos expériences.
- 6.3. Estimez-vous à votre juste valeur (ni forfanterie, ni modestie exagérée).
- 6.4. Evitez la multiplication des "Je", "Je", "Je"...ou "J'ai", "J'ai", "J'ai"...
- 6.5. Présentez uniquement les expériences valables et pertinentes pour le poste que vous visez.
- 6.6. Sélectionnez des exemples pertinents pour illustrer ce que vous avancez.
- 6.7. Soyez précis et concis en citant des faits et des chiffres.
- 6.8. Utilisez la méthode du pontage entre l'univers d'où vous venez et celui où vous allez.

7. AVIS SUR LES ANCIENS EMPLOYEURS

- 7.1. Dites, tout au plus : "Tel employeur était très efficace" (en cas d'expérience pénible).
- 7.2. Evitez de citer des noms si cela est délicat.
- 7.3. Limitez-vous à donner des avis positifs ou neutres sur vos anciens employeurs.
- 7.4. Précisez, pour toute information à caractère confidentiel que vous donnez, qu'il s'agit d'une information publiée et diffusée.
- 7.5. Restez discret tant au plan personnel que professionnel.
- 7.6. Valorisez l'expérience acquise.

8. INTERET POUR LE POSTE (RAISONS ENONCEES POUR LESQUELLES VOUS SOUHAITEZ OBTENIR LE POSTE)

- 8.1. Citez succinctement les informations que vous avez pu recueillir sur l'entreprise qui vous reçoit.
- 8.2. Demandez à visiter les lieux.
- 8.3. Faites-vous remettre le descriptif du poste.
- 8.4. Informez-vous préalablement sur l'organisation et sur le poste.
- 8.5. Montrez de l'intérêt pour l'entreprise, pour le secteur et pour votre interlocuteur.
- 8.6. Posez des questions pour prouver votre motivation.
- 8.7. Prouvez votre intérêt par des phrases courtes et simples "Ceci me plaît", "J'aime...".
- 8.8. Soyez déterminé.

9. STRATEGIE POUR ABORDER L'ASPECT FINANCIER

- 9.1. Ayez une idée de ce que vous voulez et de ce que vous pouvez demander.
- 9.2. Demandez à votre interlocuteur si l'entreprise possède des grilles de salaire.
- 9.3. Découvrez si un budget a été voté pour le poste.
- 9.4. Evitez, en toutes circonstances, de fournir votre salaire actuel ou votre dernier salaire.
- 9.5. Indiquez plutôt une fourchette, qu'un seul chiffre.
- 9.6. Interdisez-vous de (trop) parler.
- 9.7. Questionnez votre interlocuteur sur la fourchette prévue pour le poste et répétez à voix haute le chiffre le plus élevé qui vous est indiqué et restez silencieux.
- 9.8. Regardez votre interlocuteur dans les yeux.
- 9.9. Repoussez à la fin de l'entretien toute discussion financière.
- 9.10. Utilisez les silences.

10. APTITUDE A COMMUNIQUER / PRECISION

- 10.1. Écoutez votre interlocuteur avec beaucoup d'attention.
- 10.2. Montrez votre intérêt en le manifestant de façon succincte mais claire.
- 10.3. Posez des questions.
- 10.4. Préparez votre entretien dans les moindres détails.
- 10.5. Répondez de façon concise et brève aux questions de votre interlocuteur.
- 10.6. Visualisez ce que vous allez dire avant de prendre la parole.

11. CAPACITE A REBONDIR / FACULTE D'ADAPTATION

- 11.1. Démontrez votre souplesse à l'aide d'exemples de situations que vous avez vécues dans le passé.
- 11.2. Dites souvent "Oui" au début de l'entretien.
- 11.3. Ecoutez votre interlocuteur.
- 11.4. Montrez-vous serviable, disponible et ouvert.
- 11.5. Prévoyez 3 situations / scénarii pour l'entretien qui vous attend.
- 11.6. Sachez suivre votre interlocuteur s'il change brutalement de sujet.

12. ENTHOUSIASME

- 12.1. Acquiescez aux propos de votre interlocuteur par un hochement de tête ou par des phrases brèves.
- 12.2. Arrivez frais et dispos.
- 12.3. Choisissez et fréquentez plutôt des personnes qui ont bon moral.
- 12.4. Exprimez votre intérêt par des commentaires pertinents.
- 12.5. Imaginez votre interlocuteur en situation ridicule.
- 12.6. Montrez-vous jovial en restant naturel.
- 12.7. Posez des questions sur le poste (tâches prioritaires, intérêts...).
- 12.8. Restez en permanence concentré et attentif et ne vous relâchez surtout pas.
- 12.9. Soignez votre formulation pour qu'elle soit toujours positive.
- 12.10. Souriez sincèrement (et avec mesure) tout en regardant votre interlocuteur.

13. DETERMINATION

- 13.1. Arrivez à vous convaincre (par auto suggestion) que vous êtes l'homme ou la femme de la situation.
- 13.2. Contrôlez votre voix pour qu'elle traduise votre enthousiasme.
- 13.3. Définissez avec précision les emplois que vous recherchez (vos cibles) et hiérarchisez-les.
- 13.4. Évitez de faire des concessions trop rapidement et trop généreusement.
- 13.5. Faites la liste (sur un bout de papier que vous conservez dans votre poche) des 5 points clés à couvrir et de l'objectif que vous assignez à l'entretien.
- 13.6. Parlez clairement.
- 13.7. Préparez avec soin vos questions et vos arguments.
- 13.8. Projetez l'image d'une personne disponible et positive.
- 13.9. Soignez votre attitude pour faire percevoir votre dynamisme.

14. EMPATHIE / SENSIBILITE / COMPREHENSION DES PROBLEMES DE L'AUTRE

- 14.1. Appuyez par vos commentaires, les idées de votre interlocuteur que vous approuvez.
- 14.2. Laissez votre interlocuteur terminer ses phrases ou exposer son point de vue.
- 14.3. Posez des questions et découvrez ce qui est important dans le poste.
- 14.4. Reformulez les remarques ou commentaires de votre interlocuteur.

15. PRISES D'INITIATIVES

- 15.1. Appliquez la méthode PIE pour avoir suffisamment d'informations et pouvoir ainsi prendre des initiatives.
- 15.2. Efforcez-vous, en cours d'entretien, de reprendre souvent la parole : soit en répondant, soit en posant une autre question.
- 15.3. Emettez des avis ou des suggestions avec prudence (par exemple: "il me semble" ou " il serait peut-être possible de").
- 15.4. Envoyez une lettre de remerciements (avec de la matière) après votre entretien.
- 15.5. Faites parler votre interlocuteur.
- 15.6. Posez des questions précises (vous êtes plus jugé sur vos questions... que sur vos réponses !).
- 15.7. Renseignez-vous sur votre interviewer (un organe de presse est un excellent lieu de ressources).
- 15.8. Téléphonnez, avant l'entretien, pour faire préciser : le lieu, l'accès, l'heure, la durée probable... de votre entretien.

16. TACT ET POLITESSE

- 16.1. Asseyez-vous uniquement lorsque vous y aurez été invité.
- 16.2. Attendez que votre interlocuteur vous tende sa main pour la lui serrer.
- 16.3. Contrôlez vos émotions.
- 16.4. Développez en vous le sens de la répartie et pratiquez-le.
- 16.5. Evitez de poser des questions indélicates ou trop brutales qui risquent de mettre votre interlocuteur dans l'embarras.
- 16.6. Gardez une saine distance physique.
- 16.7. Interdisez-vous de critiquer quoi que ce soit.
- 16.8. Lisez entre les lignes... ce qui est dit.
- 16.9. Montrez que vous avez entendu et retenu le nom de votre interlocuteur.
- 16.10. Prenez soin de ne jamais couper la parole, respectez la parole de votre interlocuteur en ne l'interrompant sous aucun prétexte.
- 16.11. Présentez-vous, dites "Bonjour Madame / Monsieur" et soignez votre poignée de main.
- 16.12. Prouvez votre discrétion en évitant de livrer des informations confidentielles.
- 16.13. Remerciez votre interlocuteur de vous avoir reçu (en début et en fin d'entretien).
- 16.14. Retenez vos envies de fumer.
- 16.15. Surveillez et adaptez votre langage.

17. ELOCUTION

- 17.1. Articulez en faisant des pauses entre chaque phrase.
- 17.2. Assurez-vous de parler assez fort et maintenez un bon débit.
- 17.3. Ayez un ton approprié.
- 17.4. Chauffez votre voix avant l'entretien (parlez avec d'autres personnes ou chantez si vous êtes seul).
- 17.5. Evitez les monologues.
- 17.6. Faites des phrases courtes.
- 17.7. Inspirez régulièrement pour éviter de parler en tirant trop sur votre souffle.
- 17.8. Parlez distinctement.
- 17.9. Surveillez votre langage pour éviter les mots d'argot ou les expressions trop familières.
- 17.10. Visualisez ce que vous allez dire avant de prendre la parole (afin de ne pas bafouiller).

18. TON (NATUREL, FORCE, FAUX...)

- 18.1. Adaptez votre rythme et / ou votre ton si vous changez de sujet.
- 18.2. Articulez lorsque vous prenez la parole.
- 18.3. Faites des micros pauses entre vos phrases.
- 18.4. Parlez en rentrant le menton.
- 18.5. Respirez profondément.

19. LANGAGE NON VERBAL

- 19.1. Assurez-vous que certains détails (vos ongles, chaussures, cheveux...) soient parfaitement soignés.
- 19.2. Avancez votre chaise sous la table (de façon à ne pas pouvoir croiser les jambes).
- 19.3. Ayez l'air posé.
- 19.4. Bannissez le chewing-gum, la cigarette...
- 19.5. Changez de position de temps en temps.
- 19.6. Maintenez-vous droit et légèrement penché en avant sur votre siège.
- 19.7. Mettez vos mains sous la table si vous ne pouvez pas vous empêcher de jouer avec.
- 19.8. Posez vos pieds bien à plat sur le sol.
- 19.9. Prenez des notes pour éviter de croiser les bras
- 19.10. Regardez votre interlocuteur franchement et directement dans les yeux.
- 19.11. Soignez votre tenue pour ne pas détonner. Choisissez des vêtements adaptés à la situation.
- 19.12. Tenez-vous droit, rentrez le menton.

20. ECOUTE

- 20.1. Ayez le sentiment d'être immergé dans la discussion.
- 20.2. Concentrez-vous pour éviter de vous laisser distraire par des incidents imprévus.
- 20.3. Confirmez succinctement votre compréhension.
- 20.4. Evitez d'utiliser trop d'onomatopées ("Ah", "Hein", "Oui" ...).
- 20.5. Faites répéter toute question qui ne vous paraîtrait pas parfaitement claire.
- 20.6. Identifiez, le plus vite possible, les buts et motivations de votre interlocuteur.
- 20.7. Montrez votre attention.
- 20.8. Prouvez votre intérêt, soit en posant des questions, soit en le disant avec spontanéité.
- 20.9. Relancez la discussion en répétant les dernières paroles de votre interlocuteur.
- 20.10. Restez attentif.

21. REPARTITION DU TEMPS (50 / 50 OU MIEUX ?)

- 21.1. Accordez-vous quelques secondes avant de répondre.
- 21.2. Evitez de monopoliser la parole.
- 21.3. Faites des phrases courtes (sujet + verbe + complément) qui ne dépassent pas 12 à 20 mots.
- 21.4. Fractionnez vos réponses.
- 21.5. Limitez vos interventions à une durée comprise entre 20 secondes et 2 minutes.
- 21.6. Observez votre interlocuteur pour percevoir des signes éventuels "d'ennui".
- 21.7. Posez des questions. Faites parler votre interlocuteur.
- 21.8. Préparez - par écrit - l'entretien en notant les réponses que vous envisagez d'utiliser (pensez surtout aux questions que vous craignez le plus).
- 21.9. Préparez-vous aux questions les plus fréquentes de l'entretien de façon à faire des réponses brèves.
- 21.10. Relancez votre interlocuteur en mettant la balle dans son camp.
- 21.11. Respirez à fond pour vous détendre.

22. FAÇON DE REGARDER LE RECRUTEUR

- 22.1. Ayez des yeux rieurs.
- 22.2. Banalisez votre interlocuteur en vous persuadant qu'il s'agit de quelqu'un qui, comme vous, a des joies et des soucis.
- 22.3. Dites des choses par le biais de vos yeux.
- 22.4. Evitez de fixer votre interlocuteur avec insistance.
- 22.5. Imaginez un merveilleux lieu de vacances (passées ou à venir).
- 22.6. Jaugez votre interlocuteur d'entrée sur 5 critères clés que vous aurez déterminés à l'avance.
- 22.7. Pensez à avoir un regard éveillé.
- 22.8. Regardez votre interlocuteur droit dans les yeux sans fuir son regard.

23. CONFIANCE EN SOI

- 23.1. Apprenez par cœur vos arguments afin de pouvoir les présenter avec naturel.
- 23.2. Associez les résultats que vous avez obtenus aux besoins de l'entreprise.
- 23.3. Concentrez votre regard sur votre interlocuteur, ce qui vous évitera de regarder dans toutes les directions.
- 23.4. Conservez un sourire naturel quoi qu'il arrive.
- 23.5. Evitez de vous triturer les doigts (tenez par exemple en mains un bloc de feuilles).
- 23.6. Gardez une bonne posture.
- 23.7. Identifiez (avant l'entretien) les faiblesses des produits/services de l'entreprise pour laquelle vous désirez travailler.
- 23.8. Passez tous les entretiens que l'on vous offre, même ceux d'entreprises pour lesquelles vous ne souhaitez pas travailler.
- 23.9. Rendez-vous sur les lieux la veille de l'entretien pour avoir - le jour du rendez-vous - le sentiment d'y être déjà allé.
- 23.10. Respirez profondément en poussant votre ventre vers l'extérieur tout en maîtrisant votre souffle.
- 23.11. Souvenez-vous des coups durs que vous avez affrontés et dont vous êtes sorti vainqueur ou gagnant.

24. FORCE DE CONVICTION / PERSUASION (CAPACITE D'EXPRIMER SES IDEES)

- 24.1. Évitez de raconter votre vie.
- 24.2. Prouvez que vous avez compris ce que dit votre interlocuteur en le reformulant.
- 24.3. Répétez, avant l'entretien, le texte que vous allez utiliser.
- 24.4. Soignez la cohérence de vos propos en évitant les diversions.
- 24.5. Soyez bref dans la présentation de vos idées (limitez votre temps de parole entre 20 secondes et 2 minutes).
- 24.6. Visualisez ce que vous avez à dire et ne développez qu'une idée à la fois.

25. POIGNEE DE MAIN DE FIN D'ENTRETIEN

- 25.1. Prenez soin de sécher votre paume si elle est humide.
- 25.2. Regardez votre interlocuteur dans les yeux.
- 25.3. Souriez avec sincérité.

26. CLOTURE DE L'ENTRETIEN

- 26.1. Clarifiez les choses pour savoir qui aura l'initiative du prochain contact
- 26.2. Faites préciser qui a l'initiative du prochain contact. Ne dites pas "Quand allez-vous me recontacter ?", mais plutôt "Qui de nous deux aura l'initiative du prochain contact ?". Dans le cas où votre interlocuteur choisit de prendre l'initiative, demandez-lui sous quel délai cela se fera.
- 26.3. Notez dans votre agenda les décisions prises en fin d'entretien.
- 26.4. Remerciez votre interlocuteur de vous avoir reçu.
- 26.5. Répétez votre intérêt pour le poste.
- 26.6. Sachez quitter les lieux dès la fin de l'entretien.
- 26.7. Souvenez-vous d'envoyer une lettre de remerciements.