

Formation : Préparer et réussir son entretien d'embauche

Les méthodes et outils pour convaincre, valoriser son parcours et faire la différence

Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. UCH

Prix : 1610 CHF H.T.

Cette formation vous apprendra à présenter au mieux votre parcours professionnel grâce à différentes simulations d'entretiens. Elle vous permettra d'être plus à l'aise dans les échanges avec votre interlocuteur et de renforcer ainsi la confiance que vous avez en vous.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Présenter au mieux son parcours professionnel
- ✓ Préparer et réussir l'entretien d'embauche
- ✓ Etre à l'aise dans les échanges avec le recruteur
- ✓ Argumenter sur ses connaissances, compétences et expériences
- ✓ Gérer les étapes qui suivent l'entretien

Public concerné

Toutes les personnes en phase de recherche d'emploi, qui souhaitent s'entraîner à l'exercice de l'entretien d'embauche.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Simulations d'entretiens d'embauches suivis de débriefing personnalisés. Travail sur le verbal et la posture.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

PARTICIPANTS

Toutes les personnes en phase de recherche d'emploi, qui souhaitent s'entraîner à l'exercice de l'entretien d'embauche.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Préparer son entretien

- Se renseigner sur le recruteur : fiche d'identité de l'entreprise et chiffres clés.
- Préparer sa présentation.
- Elaborer les questions que l'on souhaite poser à la fin de l'entretien.
- Réfléchir à sa tenue vestimentaire pour l'entretien.
- Calculer la durée du trajet et l'itinéraire.
- Se préparer mentalement : ancrage et visualisation.
- Préparer des arguments pour convaincre l'employeur.

Travaux pratiques

Exercices sur la préparation de l'entretien. Expérimenter l'ancrage et la visualisation.

2 Réussir l'entretien d'embauche

- Saluer son interlocuteur avec assurance et assertivité.
- Adopter une attitude professionnelle.
- Expliquer son objectif professionnel.
- Structurer la présentation de son parcours professionnel grâce à la technique de l'entonnoir.
- Etre "vrai" et sincère sans trop en faire.
- Savoir démontrer que ses qualités/compétences sont en adéquation avec le poste à pourvoir.
- L'importance du verbal et du non-verbal.
- Savoir se positionner en entretiens collectifs.

Travaux pratiques

Mises en situation d'entretien d'embauche.

3 Maîtriser l'échange avec le recruteur

- Comprendre la posture du recruteur.
- Savoir donner une bonne première impression.
- Connaître les différentes attitudes du recruteur pendant l'entretien.
- Anticiper les questions les plus fréquentes et y répondre avec pertinence.
- Pouvoir argumenter sur ses connaissances, compétences et expériences.
- Savoir répondre à la question sur les qualités et les défauts.
- Conclure l'entretien en laissant une bonne impression.

Travaux pratiques

Mise en situation sur la séquence de questions/réponses.

4 Anticiper et gérer les étapes qui suivent l'entretien

- Les remerciements après l'entretien.
- Les objectifs du message de remerciement.
- Gérer les relances : comment, quand, à quelle fréquence ?
- La forme et le fond du message de remerciement.

Travaux pratiques

Exercice de rédaction d'un mail de remerciement après un entretien.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émergence par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

