

I-2-3-Exemple de communication : L'entretien de motivation ou l'entretien d'embauche

Comme exemple de communication, nous prenons l'entretien d'embauche. En effet, dans ce type d'entretien, il est fait appel à la communication verbale et non verbale. L'entretien est la dernière phase d'une procédure de recrutement. C'est presque toujours l'occasion pour l'employeur de prendre la décision finale d'embauche. D'où l'importance que le candidat doit lui accorder.

I-2-3-1- Qu'est-ce qu'un entretien d'embauche ou entretien de é-recrutement ?

L'entretien d'embauche est le moment où le candidat à un poste et l'employeur ou un intermédiaire comme le conseil en recrutement se rencontrent. Lors de cette rencontre, le candidat doit mettre en exergue son expérience, ses compétences et sa personnalité à travers la description de son parcours professionnel.

L'entretien d'embauche est une grande opportunité : pour en tirer profit au maximum, une préparation ciblée est indispensable, indépendamment du fait que vous ayez répondu à une offre d'emploi ou soumis une candidature spontanée. Vous vous sentirez d'autant plus en sécurité pendant l'entretien que votre préparation aura été détaillée et complète.

Dans ce type d'entretien, le candidat doit parler de lui. Parler de lui, c'est parler de ses aspirations et parcours professionnel, sujets qu'a priori le candidat connaît bien puisqu'il le concerne directement. Cette rencontre permet à l'entreprise de tester le candidat durant toute la durée où il est présent : depuis le parking jusqu'à ce qu'il quitte l'enceinte de la structure. Réussir un entretien, c'est savoir se vendre.

Le candidat devra être capable de :

- créer une relation positive avec votre recruteur ;
- réaliser un bon discours ;
- mettre en œuvre des stratégies gagnantes pour faire la différence entre lui et les autres candidats.

- Etre capable de présenter au mieux son parcours professionnel,
- Etre capable de préparer et réussir l'entretien d'embauche,
- Etre à l'aise dans les propos échangés avec le recruteur,
- Pouvoir argumenter sur ses connaissances, compétences et expériences.

I-2-3-2-Les types d'entretien :

Il existe différentes formes d'entretien :

- L'entretien classique, en face-à face : le candidat et le recruteur.
- l'entretien où le candidat est face à un jury composé de plusieurs personnes à la fois. Parfois c'est tous les membres du jury qui parlent et d'autres fois une seule de ces personnes parle et les autres membres restent observateurs.
- L'entretien où plusieurs candidats sont reçus ensemble. Dans ce cas le recruteur aux candidats discuter d'un thème ou d'analyser un projet, etc.

Le choix du type d'entretien dépend de ce que le recruteur souhaite tester et vérifier ainsi que du type de poste proposé.

I-2-3-3-Comment préparer son entretien d'embauche ?

- Avant l'entretien :

Pour préparer un bon entretien d'embauche, il faut :

- Se renseigner sur le recruteur c'est-à-dire la fiche d'identité de l'entreprise et les chiffres clés, etc.
- Préparer minutieusement sa présentation.
- Elaborer les questions que l'on souhaite poser au recruteur à la fin de l'entretien ;
- Trier sa tenue vestimentaire pour l'entretien car la tenue reflète la personnalité de la personne ;

- Se présenter à l'heure et calculer la durée du trajet et l'itinéraire à suivre pour être à l'heure ;
- Se préparer mentalement : ancrage et visualisation ;
- Préparer des arguments pour convaincre l'employeur que vous êtes la personne idéal pour ce poste.

- Comportements à adopter pendant l'entretien d'embauche :

- en entrant, saluer son interlocuteur avec assurance et assertivité¹,
- Sourire. En effet, le sourire aide à une communication détendue,
- Regardez son interlocuteur dans les yeux. Dans le cas où il y a plusieurs interlocuteurs regardez-les tour à tour,
- Être courtois. Pour vous asseoir, il faut attendre d'être invité et s'asseoir à la bonne distance,
- laisser votreinterlocuteur parler en premier,
- lors de l'entretien, adopter une attitude professionnelle,
- exposer son objectif professionnel et l'expliquer clairement,
- faire une présentation structurée du parcours professionnel (pouvoir utiliser la technique de l'entonnoir),
- Etre sincère mais sans trop en faire,
- faire apparaître les qualités et compétences en relation avec le poste proposé,
- accorder de l'importance au verbal et au non verbal (cf. la communication non-verbale),
- si l'entretien est collectif ; il est nécessaire de savoir se positionne par rapport aux autres.

- Comment maîtriser l'échange avec le recruteur lors de l'entretien

- Comprendre la posture du recruteur ;
- donner une bonne première impression (lors d'un entretien la première impression est très importante) ;

¹L'assertivité est un concept psychologique désignant la capacité à avoir de l'assurance sans être agressif.

- anticiper les questions les plus fréquentes et y répondre avec pertinence (ne pas donner des réponses floues, ou bien parler de façon mystérieuse ou avec méfiance). Certaines questions peuvent vous mettre mal à l'aise, vous fâcher ou vous ennuyer. Dans ce de cas, il est conseillé de demander des éclaircissements ou des précisions sur le sens de la question ou sur les raisons qui le poussent à vous poser une telle question s'il vous semble que celle-ci n'a pas de relation avec vos compétences pour le poste, etc. le but de ce type de question n'est pas de vous tester et ce n'est pas forcément la réponse à la question qui sera intéressante mais c'est de voir votre façon de réagir, votre capacité à faire face à la surprise, l'imprévu ;

- être capable d'argumenter sur ses connaissances, ses compétences et ses expériences ;

- donner une réponse adéquate à la question sur les qualités et les défauts ;

- terminer l'entretien en laissant une bonne impression.

- Comment anticiper et gérer les étapes qui suivent l'entretien ?

-Remercier le jury, après l'entretien.

Pour un employeur, quelle est l'utilité d'un entretien ?

-Moyen d'avoir une idée plus précise sur le candidat:(ses expériences antérieures, nature de ses savoir-faire et ses connaissances, des capacités) ;

- connaître une personne face à face et passeulement un CV(diplôme, un parcours,des compétences professionnelles) ;

- Evaluer les qualités, le potentiel du candidat (sa rapidité de compréhension, sa capacité d'écoute, son sens de l'analyse et de la synthèse, la maîtrise de soi, la rigueur, etc.),

- mesurer le degré de motivation du candidat,

-expliquer au candidat les tâches à accomplir et vérifierqu'elles lui conviennent (Savoir si les conditions de travail conviennent au candidat),

7 négocier les conditions.

Expression orale

Visualiser une vidéo « Cinq minutes » (Voir CD).

Activité 1 :

a) Chaque personne serre la main d'une autre personne en essayant de démontrer certaines attitudes. Choisissez parmi la liste suivante celle qui pourrait convaincre un recruteur de choisir le candidat et justifiez votre réponse.

- a- Une poignée de main ferme et confiante
- b- Une poignée de main molle et sans conviction
- c- Une poignée de main automatique et inconsciente
- d- Une poignée de main très active et énergique
- e- Une poignée de main délicate et sensible
- f- Une poignée de main écrasante.

Activité 1 :

- a- Une poignée de main ferme et confiante.
- d- Une poignée de main très active et énergique.

Ces deux façons de serrer la main au recruteur donnent une impression positive au recruteur et démarque le candidat.

Activité 2 :

Quelles critiques pouvez-vous apporter à ces attitudes pour se présenter à un entretien ?



Activité 3 :

Visualisation d'une vidéo contenant des simulations d'entretien d'embauche pour le poste de technicien en informatique (voir CD). Faire des remarques (comportements positifs et comportements négatifs).

Activité 4 :

Simulation d'un entretien pour un poste d'ingénieur. L'entretien va être filmé pour pouvoir le commenter ensuite.

- L'entretien sera évalué :

a) plutôt réussi

b) plutôt à améliorer

proposition d'une grille d'évaluation :

| GRILLE D'EVALUATION - DEBRIEFING VIDEO | |
|---|--|
| Le candidat s'est exprimé dans un style correct et adapté à la situation | |
| L'attitude, la présentation (aspect vestimentaire) | |
| Le candidat a su se mettre en valeur et a expliqué clairement sa motivation | |
| Citez les points forts du candidat | |
| Citez les points susceptibles d'être améliorés | |
| L'entretien vous semble : | -Plutôt réussi -Plutôt à améliorer --échec |
| Appréciation générale | |

Activité 5 :

Vous êtes un coach qui aide un ami à préparer son entretien d'embauche, vous lui donnez quelques atouts concernant des réponses à certaines questions qui peuvent être posées :

-Parlez-moi de vous...

.....
.....

-Pourquoi avez-vous choisi notre entreprise ?

.....
.....

-Aimez-vous le travail en équipe ?

.....
.....

-Quels sont vos points faibles ? (Quels sont vos points forts ?)

.....
.....

--Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ?

.....
.....

Activité 6 :

Voici des comportements à adopter avant, pendant et après l'entretien d'embauche. Classez-les dans le tableau ci-dessous (ne réécrivez pas les phrases, notez que les numéros) :

- a-Comprendre la posture du recruteur.
- b-Conclure l'entretien en laissant une bonne impression.
- c.-Les remerciements après l'entretien.
- d-Savoir donner une bonne première impression.
- e-Se renseigner sur le recruteur : fiche d'identité de l'entreprise et chiffres clés.
- f-Préparer sa présentation.
- g-Savoir démontrer que ses qualités/compétences sont en adéquation avec le poste à pourvoir.
- h-Connaître les différentes attitudes du recruteur pendant l'entretien.
- i-Elaborer les questions que l'on souhaite poser à la fin de l'entretien.
- j-Réfléchir à sa tenue vestimentaire pour l'entretien.

k-Arriver quelques minutes avant le rendez-vous.

l-Se préparer mentalement : ancrage et visualisation.

m-Préparer des arguments pour convaincre l'employeur.

n-Saluer son interlocuteur avec assurance et assertivité.

o-Adopter une attitude professionnelle.

p-Expliquer son objectif professionnel.

q-Structurer la présentation de son parcours professionnel grâce à la technique de l'entonnoir.

r-Etre "vrai" et sincère sans trop en faire.

s-Anticiper les questions les plus fréquentes et y répondre avec pertinence.

t-Pouvoir argumenter sur ses connaissances, compétences et expériences.

u-Savoir répondre à la question sur les qualités et les défauts.

| Préparer son entretien : Avant | Maîtriser l'échange avec le recruteur : Pendant | Anticiper et gérer les étapes qui suivent l'entretien : Après |
|---|--|--|
| | | |