MJL Formation - Mike LESTOCK
OF référencé dans le Datadock
68 bd Baron du Marais
42300 ROANNE
011 33 (0)6 76 55 51 55
mike@mikelestock.com
http://bit.ly/MikeLESTOCK-toutes-les-infos
SIRET 45263155900054
Enregistré sous le numéro 82420222442 auprès du préfet de la région Rhône-Alpes.
Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'Etat.

Comment cartonner à un entretien d'embauche, tout passage devant un jury... + un petit bonus...

A) Et maintenant quelques conseils sur :
les fautes commises le plus souvent lors de : entretiens, passages devant les jurys, présentations...
les réponses aux questions les plus courantes

1) Le but principal

Se démarquer !!! Soyez donc un peu original pour éviter de vous conformer excessivement. Ils auront déjà trop de candidats qui ne font que ça !! Il vaut mieux être un peu trop confiant et sûr de vous-même que pas assez. Les penauds et les timides qui ne savent pas du tout comment s'imposer, au moins le temps d'un entretien d'embauche... **vous aurez à apprendre à faire semblant** !

2) Construction des réponses

Dans vos réponses - évitez la prolixité. Il faut des réponses simples et claires et il faut dire le plus en aussi peu de mots que possible.

Donc... une bonne réponse à la vaste majorité des questions = un début de réponse général + 1-2 exemples précis, concrets, spécifiques, et toujours si possible CHIFFRES.

"Lors de mon dernier stage/emploi, j'ai surtout travaillé dans le département qui s'appelait __. Mes 2 responsabilités principales étaient __ et __. Mes 2 plus grands accomplissements étaient __ et __."

A étayer avec des infos concrètes et CHIFFREES du genre :

"Grâce à ma gestion de ce service, j'ai aidé l'entreprise (à réaliser __€ de ventes / à économiser __€ / à trouver __ nouveaux clients)."

Le maître mot – efficacité. Dans la réponse, il faut le plus dire avec le MOINS DE MOTS POSSIBLE !!! Même avec les meilleures intentions de super bien vous écouter, votre interlocuteur décroche dès le moment où votre réponse dépasse 4-5 phrases ou 30-40 mots. C'est à dire que vous ne parlez pour AUCUNEMENT être écouté et AGACER le recruteur.

Et vous vous dites "Mais si ma réponse n'est pas assez détaillée ?" Après, si vous n'êtes pas sûr d'avoir suffisamment bien répondu, "Monsieur, Madame, est-ce suffisant comme réponse ? Avez-vous besoin de plus de précisions ?" Regardez également leur "langage du corps" qui pourrait vous indiquer s'ils veulent plus de détails ou si votre réponse devient trop longue et les ennuie à donf ! (voir **Situations difficiles**)

En résumé... Que retient le plus votre interlocuteur ? -- Les infos précises et succinctes qu'il peut "mâcher" et digérer.

Finalement, EVITEZ absolument les sempiternelles, antédiluviennes platitudes comme "je suis sérieux, je suis dynamique, je veux vous montrer tout mon sérieux en travaillant avec vous..." BLA BLA BLA !! N'importe quel candidat pourrait les utiliser mais elles ne donnent aucune info concrète sur vous et vos capacités. Dites plutôt quelque chose comme

"Dans mon ancien poste j'ai fait preuve de beaucoup de sérieux car j'ai dû gérer la fusion de 2 filiales de mon entreprise en moins de 4 semaines et en gérant une équipe de 22 personnes, toutes plus âgées que moi."

Voilà une réponse qui pète le feu !

3) Gestuelle – Comment se tenir physiquement

) position assise – imaginez qu'il y a une corde dans le dos qui passe par le cou jusqu'au plafond pour que vous vous teniez droit en vous penchant légèrement vers vos interlocuteurs
) la tête – qui penche légèrement vers vos interlocuteurs
) le dos – bas du dos niveau reins contre le dossier du siège
) les jambes – changez de position croisée-décroisée de temps en temps pour éviter trop de tension
) regard – fixé surtout sur leur visage et de temps en temps sur votre propre feuille
) expression sur le visage – gardez pendant un peu plus de la moitié du temps un léger sourire
) les mains – attention de bien garder les mains sur la table, elles peuvent se toucher mais évitez d'entrelacer les doigts car en ce faisant, on a tendance à trop les serrer et devient donc plus nerveux

4) Situations difficiles

situation : Vous n'êtes pas sûr d'avoir fait une réponse qui leur semble assez complète.
solution : "Madame, Monsieur (avec une intonation "humble"), vous ai-je fourni une réponse assez détaillée ou devrais-je préciser quelque chose?" // "Did I adequately respond to your question? Is there something that you would like me to describe in more detail?"

situation : Vous n'êtes pas sûr d'en avoir compris une partie, voire toute la question.
solution : "Madame, Monsieur (avec une intonation "humble"), si j'ai bien compris, vous voudriez savoir..., est-ce bien cela?" // "Madam, Sir, if I have understood, you would like to know..., is that it?"

situation : Vous n'êtes pas sûr d'en avoir compris une partie, voire toute la question. (approche un peu humouristique)
solution : "Madame, Monsieur, mince alors, vous savez, je n'ai pas pensé à cette question en me préparant ce matin (avec un léger petit sourire) si j'ai bien compris, vous voudriez savoir..., est-ce bien cela?" // "Madam, Sir, wow, you know, I did not think about this question while preparing this morning... If I have understood, you would like to know..., is that it?"

5) Comment éviter le trac

Rien ne vous aidera plus qu'une excellente préparation !! Au charbon !!
Respirez niveau abdomen et ralentissez-vous plutôt que de vous mettre la pression pour parler rapidement.
Souriez et, si l'humeur que vous avez captée chez votre interlocuteur vous le permet, blaguez un peu. Cela détend ENORMEMENT l'atmosphère.

6) Questions pour sonder l'entreprise et savoir si elle favorise ou non l'évolution de ses salariés les plus motivés

"Si vous m'embauchez et si vous êtes vraiment content de mes efforts et résultats, quels seront les possibilités d'évoluer rapidement dans votre entreprise et en poste et en salaire, jusqu'à devenir un VRAI leader avec une grosse équipe ? Au bout de 1 an, 3 ans, 5 ans ?"

"Une fois embauché, si j'ai le privilège de me voir proposer un poste, j'aurai plein d'objectifs pour continuellement progresser chez vous. Et si donc je décide que je veux profiter de mon CPF et de toutes les possibilités de formation continue, quels dispositifs sont mis en place par l'entreprise pour les employés les plus motivés ? "

7) D'autres tuyaux très importants

Evitez de parler de votre vie privée et surtout de votre situation matrimoniale, surtout pour les femmes. Les employeurs en général ont peur d'embaucher une femme qui a des projets de mariage et/ou d'avoir des enfants car tôt ou tard, elle aura à supporter votre congé maternité. Les entreprises, quand elles décident d'embaucher des jeunes 20-25 ans, favorisent de jeunes célibataires très mobiles.

Même si cela représentera un certain investissement, pensez à engager les services d'un professionnel qui vous guidera et fera que vous vous démarquerez bien plus que les autres candidats. **Si vous êtes étudiant, votre école doit sûrement avoir des services gratuits.**

Pendant tous ces processus, mettez-vous à la place de l'intervieweur ou recruteur et voyez tout à travers leurs yeux, leurs besoins et leurs attentes.

Comment se saper ?
Hommes – chemise, pantalon, et cravate feront le plus souvent l'affaire.
Femmes – idem ou un tailleur.

Evitez ABSOLUMENT un usage excessif de "Ummmm" ou "Bennnn" quand vous cherchez vos mots. Laissez passer plutôt une COURTE période de silence pendant que vous réfléchirez.

Regardez dans les yeux régulièrement, sans pour autant "dévisager" la personne et sans oublier de regarder des parties différentes de son corps entre le front et les épaules. Mais attention si vous êtes un homme devant des femmes pour ne jamais regarder plus bas que les épaules.

Entraînez-vous devant la glace chez vous ou devant vos proches A HAUTE VOIX. Vous trouverez que c'est très facile de faire les réponses dans votre tête mais à haute voix, c'est tout autre chose. Rien ne remplacera donc ce type de préparation.

B) BONUS !!

1) Que cherchent vraiment les recruteurs, décideurs et patrons chez un candidat ?

Sachez bien qu'un patron peut beaucoup plus facilement trouver des "techniciens" que tout autre sorte d'employé. Qu'est-ce qu'un technicien ? Un employé qui, tout en travaillant correctement mais sans jamais essayer de se surpasser ni de devenir leader, sait peu ou prou suivre une liste de tâches et les accomplir jour après jour, semaine après semaine. Le problème, c'est que ce type d'employé se trouve partout et **n'aura jamais** la possibilité de continuellement évoluer dans l'entreprise et gagner de plus en plus d'argent.

Pour les personnes qui sont contentes de tout simplement garder leur poste, ce statut convient très bien... Mais le gros problème, c'est que vu leur nombre sur le marché, pour certains patrons, ils ne sont jamais vraiment considérés comme une partie intégrante de l'entreprise. Ils sont partant très facilement remplaçables ou "remerciables". Dans le pire des cas, de la chair à canon, taillables et corvéables à merci.

Mais pour celles qui ont des horizons bien plus vastes...

Pour quitter les sentiers battus et continuellement évoluer et atteindre et dépasser les objectifs dans tous les domaines de ma vie à travers ma vie professionnelle et mon salaire...

2) Comment m'y prendre ??

Je dois posséder des compétences et connaissances qui sont à la fois ESSENTIELLES à la réussite et à l'évolution perpétuelles de mon entreprise et qui dépasse de loin l'arsenal professionnel de la VASTE MAJORITE des autres candidats.

Je dois donc ABOLUMENT développer, continuellement et progressivement, des compétences et connaissances telles que celles d'un :

vendeur ou marketeur – je sais faire venir de l'argent continuellement dans mon entreprise ;
"résoudeur" de problèmes – je sais analyser des défis et problèmes rapidement et efficacement et proposer de vraies solutions pour, bien sûr, le court terme, **MAIS SURTOUT LE MOYEN ET LE LONG TERME** ;
meneur d'équipe – je développe les objectifs de mon entreprise et les partage avec les techniciens tout en créant des conditions où mon équipe grandit avec moi et où je grandis avec mon équipe ;
créateur et innovateur – je sais créer et innover des produits et services dans les créneaux les plus demandés des marchés actuels et futurs ;
développeur d'activités à l'international – à travers un niveau bien avancé lu, écrit, et parlé de l'anglais (ou d'une autre langue comme l'espagnol, le chinois, le portugais, l'arabe, ou l'indien) + des connaissances bien approfondies de pratiques professionnelles dans au moins un pays de plus de 50-100 millions d'habitants, je sais ouvrir de nouveaux marchés pour mon entreprise.

De façon plus générale, je sais :

m'intégrer rapidement à tous les échelons de l'entreprise ;
communiquer avec des personnes représentant tous les niveaux de mon entreprise en plus de tous ses interlocuteurs extérieurs ;
après une certaine période de formation, **prendre des initiatives** et travailler de façon **AUTONOME** ;
utiliser à leur juste valeur toutes les informations les plus récentes et pertinentes (qui changent très rapidement, même exponentiellement) vis-à-vis des objectifs de mon entreprise **BIEN MIEUX ET BIEN AVANT NOS CONCURRENTS** ;
me remettre en question et me faire former **INCESSAMMENT** en profitant des dispositifs tels que le CPF et la formation continue ;
utliser les infos des livres, séminaires et vidéos des experts de mon domaine professionnel ;
ET SURTOUT continuellement développer ma panoplie de compétences et connaissances jusqu'à devenir un employé **ABSOLUMENT INDISPENSABLE**, qui ne tomberait jamais sous la hache d'un licenciement économique ou d'une délocalisation ou de tout autre "remerciement" !!

3) Comment faire un CV qui cartonne

Le maître mot : lisibilité et "démarquabilité".
Restez simple et clair. Il faut dire le plus avec le moins de mots. C'est à dire que plus il y a de texte, plus vous fatiguerez votre lecteur. D'où la nécessité de tout rédiger très efficacement et succinctement avec le **MOINS** d'encre possible sur la page.
En expliquant les tâches, mettez le maximum de chiffres et d'accomplissements concrets, par exemple "Gestion du service Acquisition Clients" devient "Création de 54 fichiers clients et gestion d'une équipe de 5 stagiaires du service Acquisition Clients"
Préférez les virgules aux conjonctions et aux prépositions pour séparer des éléments d'une description.
Mettez-vous à la place de votre lecteur.
Photo – importante ou pas ? **Absolument !** Mais seulement si photo studio.
Chaque rubrique – le même format dans chaque partie, par exemple la même quantité de tâches avec chaque poste.
Attention à trop de couleurs car elles ont tendance à se photocopier, se scanner ou se faxer très mal.
Toujours sur 1 page avec 2 (3 grand max) colonnes de texte.
QR code – une touche de classe si vous avez un vrai site internet ou *landing page*.
Evitez à 100% des templates et tableaux prédéfinis car **PRESQUE IMPOSSIBLE** d'éditer !!

Etape finale

Faites-vous relire par plusieurs personnes en leur demandant d'utiliser tous les conseils ci-dessus en analysant.

FIN DU DOC !! OUF !!