Préparer son entretien d'embauche

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
EFF-PRE-1343

Public :
Tout public.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Etre capable de valoriser votre image professionnelle en mettant l'accent sur votre communication verbale, para-verbale et non verbale.
Etre à l'aise avec votre interlocuteur au travers des différentes phases de l'entretien professionnel.

Compétences développées :
Identifier les étapes d'un entretien de recrutement.
Identifier les attentes du recruteur.
Analyser sa communication interpersonnelle.
Argumenter son CV (connaissances, compétences et expériences).
Etre capable de répondre aux questions récurrentes en entretien.
Conclure un entretien.

Pré-requis :
Aucune connaissance particulière.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques. Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :
Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

1 - Questionnaire d'évaluation à chaud rempli par le stagiaire en fin de formation.
2 - Questionnaire d'évaluation à froid de la mise en oeuvre des compétences, rempli par le stagiaire environ 6 mois après la fin de formation.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

En présentiel :
- Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels (vidéoprojecteur + écran) avec le matériel adapté à la formation. Pour cette formation, un ordinateur par stagiaire est nécessaire équipé du logiciel. Nous pouvons le fournir au besoin sur simple demande.
- Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

A distance ou en formation mixte :
- Un ordinateur pour chaque stagiaire équipé d'une webcam, d'un micro, d'une connexion haut débit, du logiciel objet de la formation et ayant un outil de visio-conférence installé en amont.
- Support de cours numérique fourni par nos soins.

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.

A distance ou en formation mixte :
L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail ou par téléphone au 05 24 61 30 79.
Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Se présenter de façon positive

Décrypter une offre d'emploi : les mots clés, les éléments de contexte, conditions d'exercice du poste, ...
Préparer son entretien:
- enquête préalable sur l'entreprise
- soigner son image publique
- préparer son pitch de présentation, ses arguments et anticiper les objections
- anticiper son trajet, sa tenue vestimentaire et les documents à amener
- se projeter positivement dans l'entretien

2. Maîtriser sa posture

Gérer les premières minutes de l'entretien (la règle des 4x20)
4 atouts pour convaincre
Les codes de la communication verbale, para-verbale et non verbale

3. Maîtriser l'échange avec le recruteur

Les attentes du recruteur et les enjeux du recrutement
Les différents contextes rencontrés en entretien (individuel, collectif, à distance, ...)
Analyser les questions récurrentes en entretien
Maîtriser les différents types de réponse : précise, implicite, ouverte, réponse-question, joker
Simulation d'entretien de recrutement
Identifier les parasites à la communication avec son interlocuteur

4. Gérer la conclusion et suivi de l'entretien

Réussir la conclusion de l'entretien
Rédiger un courrier de remerciement
Effectuer des relances écrites ou téléphoniques
Préparer son second entretien et les rencontres ultérieures

5. Travaux pratiques

Simulation, analyse mises en situations filmées, quizz, exercices de rédaction

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 08/04/2021