



Avant

- Informez-vous sur les critères cachés en faisant téléphoner quelqu'un à la société.
- Entraînez les paragraphes (par écrit et par oral) et sélectionnez les plus pertinents.
- Passez des entretiens de simulation avec un collègue ou quelqu'un du groupe de travail.
- Surveillez votre image, pour cela, adoptez la tenue vestimentaire des employés de l'entreprise ciblée.
- Renseignez-vous sur le nom et la fonction précise du recruteur qui vous reçoit. Précisez aussi le temps de l'entretien en téléphonant préalablement.
- Vérifiez si possible les lieux de l'entretien un jour à l'avance pour préparer :
 - les places de parkings ;
 - l'adresse exacte ;
 - la durée du trajet ;
 - .../...
- Préparez un agenda bien rempli.
- Arrivez 4 minutes en avance à la réception et annoncez-vous pour l'heure à la réceptionniste.
- Préparez des questions ciblées sur :
 - le poste ;
 - la fonction ;
 - les objectifs ;
 - et les caractéristiques du métier.
- Ne buvez pas de boisson gazeuse avant l'entretien, évitez de fumer (odeur) et séchez discrètement la paume de votre main avant d'entrer dans le bureau du recruteur.
- Eteignez votre portable.
- Préparez une carte de visite, un bloc notes, un stylo, un agenda et de l'enthousiasme.

Au début

- Maîtrisez les 4 x 20 du premier contact.
- Détendez-vous et prenez le temps de répondre aux premières questions.
- Souriez discrètement.
- Prenez place que lorsque vous y êtes invité. Choisissez une chaise en face de votre recruteur.
- Évitez de répondre longuement : renvoyez la parole à votre recruteur pour mieux cerner sa question.
- Posez des questions sur la raison précise de la convocation.
- Informez-vous du temps à disposition.
- Évitez tout commentaire sur la décoration du bureau.



Pendant

- Présentez-vous en offreur de service à ce titre, démontrez vos réalisations intéressantes répondant aux préoccupations de votre recruteur.
- Répondez de façon courte et précise (par des paragraphes de 20 secondes).
- Valorisez les qualités, n'abordez jamais d'éventuels défauts.
- Projetez-vous dans le futur de l'entreprise vos exemples de réalisations.
- Rendez l'entretien vivant (sourire, geste, etc).
- Demandez un maximum de renseignements sur le poste.
- Equilibrez le temps de paroles (50/50).
- N'hésitez pas à prendre d'initiative durant l'entretien.
- Prenez des notes (laissez la possibilité au recruteur de jeter un coup d'œil sur votre calepin, par politesse).
- Observez les gestes, les tics, les manies et déduisez l'intérêt que le recruteur porte à vos propos.
- Adoptez, dans la mesure du naturel, le rythme et parole et la tenue de votre recruteur.

A la fin

- Résumez les points clefs du poste.
- Précisez la suite en demandant « A qui l'initiative du prochaine contact ? ».
- Sortez votre agenda.
- Remerciez de vous avoir reçu.
- Gardez votre enthousiasme quelle que soit la réponse ou la réaction/conclusion du recruteur.
- Serrez fermement la main de votre recruteur.
- Soulignez votre intérêt pour ce poste.
- Gardez le sourire.
- Laissez votre recruteur terminer l'entretien.

Après

- Faites un bilan d'entretien.
- Notez les questions qui vous ont été posés.
- Collectez des informations sur la société.
- Ecrivez une lettre à la concurrence en vous inspirant des informations recueillies durant l'entretien.
- Attendez la date de contact convenue. A ce moment-là, relancez.
- Remerciez par écrit, formellement, votre recruteur pour cet entretien. Précisez éventuellement certains points sur cette lettre.