

Cette formation est conçue pour aider les candidats à se préparer efficacement aux entretiens, en leur fournissant des outils et des techniques pour réussir chaque étape.

Public concerné : Toute personne en recherche d'emploi ou en reconversion professionnelle, souhaitant optimiser sa préparation aux entretiens d'embauche.

Prérequis : Aucun prérequis. Ouvert à toute personne souhaitant se préparer efficacement aux entretiens.

Objectifs : Comprendre les enjeux d'un entretien d'embauche et les attentes des recruteurs.

Apprendre à valoriser son parcours et ses compétences.

Savoir répondre aux questions difficiles et se démarquer de la concurrence.

Développer la confiance en soi pour réussir un entretien.

Contenu de la formation :

Module 1 : Comprendre l'entretien d'embauche et ses enjeux

1. Objectifs et étapes de l'entretien d'embauche

Qu'est-ce qu'un entretien d'embauche ? Pourquoi est-il important ?

Les différentes phases de l'entretien : préparation, déroulement, conclusion.

Les types d'entretiens : entretien classique, en visioconférence, entretien collectif, etc.

2. Comprendre les attentes des recruteurs

Le point de vue du recruteur : ce qu'il recherche chez un candidat.

Les critères d'évaluation : compétences, personnalité, adéquation avec le poste et la culture de l'entreprise.

L'importance de l'image et de la première impression.

3. Analyse de l'offre d'emploi

Décrypter l'offre d'emploi pour mieux cerner les attentes.

Faire le lien entre les compétences recherchées et votre parcours.

Module 2 : Préparation en amont de l'entretien

1. Se préparer sur le fond : connaître son CV et son parcours

Savoir parler de son parcours professionnel : expériences, compétences, formations.

Préparation des arguments et des exemples concrets pour illustrer vos compétences.

Adapter votre discours en fonction du poste visé.

2. Préparer son discours : se connaître

Identifier ses forces, faiblesses, et motivations personnelles.

Préparer des réponses aux questions classiques : "Présentez-vous", "Pourquoi souhaitez-vous rejoindre notre entreprise ?", "Quels sont vos points forts et points faibles ?".

Apprendre à parler de ses échecs de manière constructive.

3. Se renseigner sur l'entreprise

Rechercher des informations sur l'entreprise : activité, culture, projets récents.

Savoir poser des questions pertinentes sur l'entreprise et le poste.

Module 3 : Techniques pour bien réussir l'entretien

1. Maîtriser sa communication verbale et non verbale

L'importance du langage corporel : posture, gestes, expressions faciales.

Maîtriser la voix : ton, rythme, articulation.

Gérer le stress : techniques de relaxation et de respiration.

2. Savoir répondre aux questions difficiles

Techniques pour répondre aux questions pièges et inattendues (conflits au travail, périodes de chômage, changement d'orientation, etc.).

Exemples de réponses à des questions délicates : "Où vous voyez-vous dans 5 ans ?", "Pourquoi devrions-nous vous embaucher ?".

3. Utiliser la méthode STAR (Situation, Tâche, Action, Résultat)

Comment structurer ses réponses pour convaincre le recruteur.

Apprendre à illustrer ses compétences avec des exemples concrets tirés de ses expériences.

Module 4 : Simulation d'entretiens et débriefing

1. Simulations d'entretiens d'embauche

Mises en situation en conditions réelles avec un formateur jouant le rôle de recruteur.

Entretiens filmés pour un retour personnalisé (optionnel).

2. Analyse et débriefing des simulations

Retour individuel sur la prestation des participants : points forts, axes d'amélioration.

Feedback constructif sur la communication verbale et non verbale.

Conseils personnalisés pour améliorer la présentation et les réponses.

Méthodes pédagogiques : Méthode interactive : échanges entre participants, jeux de rôle, simulations d'entretiens.

Supports pédagogiques : fiches pratiques, exemples de questions d'entretien, guide de préparation.

Mises en situation réelles : exercices de simulation d'entretiens pour mettre en pratique les acquis.

Modalités d'évaluation : Évaluation : Quiz et feedback individuel en fin de formation avec attestation de participation.

Délivrance : À l'issue de la formation, une attestation vous sera délivrée.

Durée : 2 jours soit 14 heures

Groupe : de 4 à 6 personnes

Prix Inter HT : 500€ net de TVA

Prix Intra HT : pas de formation en Intra

Modalités d'inscription : Merci de nous contacter pour évaluer vos besoins et organiser le positionnement des apprenants. Pour une formation intra-entreprise, cette démarche doit être effectuée au plus tard 15 jours avant la date prévue (sauf en cas d'urgence). Pour une formation inter-entreprises, le délai est de 24 à 48 heures avant le début de la session.

Accessibilité Aux Personnes En Situation De Handicap : Adaptation des contenus et des méthodes pédagogiques en fonction des besoins spécifiques des participants.

Modalités de financement :