

## Préparer et Réussir son Entretien d'Embauche

### Présentation de la formation :

- Cette formation vous apprendra à présenter au mieux votre parcours professionnel grâce à différentes simulations d'entretiens ;
- Elle vous permettra d'être plus à l'aise dans les échanges avec votre interlocuteur et de renforcer ainsi la confiance que vous avez en vous.

### Objectifs pédagogiques :

- Présenter au mieux son parcours professionnel ;
- Préparer et réussir l'entretien d'embauche ;
- Etre à l'aise dans les échanges avec le recruteur ;
- Argumenter sur ses connaissances, compétences et expériences ;
- Gérer les étapes qui suivent l'entretien ;
- Préparer son entretien, Maîtriser l'échange avec le recruteur, Réussir l'entretien d'embauche, Anticiper et gérer les étapes qui suivent l'entretien.

### Durée de la formation :

- 14 heures soit 2 jours de présentiel ;
- Les séances seront réparties en 4 demi-journées, afin de laisser une place importante aux exercices avec l'intervenant et les participants.

### Participants :

- Toutes les personnes en phase de recherche d'emploi, qui souhaitent s'entraîner à l'exercice de l'entretien d'embauche.

### Intervenant :

- Adams MKADARA

### Moyens Pédagogiques :

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- A l'issue de chaque stage ou séminaire, Forma+ fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

### Tarif :

- Sur demande de devis ;

### Évaluation de l'action de formation prévue :

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

Les plus, les journées de la formation seront centrées sur de la préparation, sous forme de débats et d'échanges.

Une feuille d'émargement à signer par les participants et l'intervenant par demi-journée de formation.

Évaluation de l'action de formation en ligne avec notre partenaire Forma+.

A chaud, le lendemain de la formation, mesurant la satisfaction des participants.

A froid, 90 jours après la 1ère évaluation permettant de valider le transfert des acquis en situation de travail.

Remise d'une attestation individuelle de formation sur demande.

## Le Programme de la formation

### **1 – Module 1 : Préparer son entretien :**

- Se renseigner sur le recruteur : fiche d'identité de l'entreprise et chiffres clés ;
- Préparer sa présentation ;
- Élaborer les questions que l'on souhaite poser à la fin de l'entretien ;
- Réfléchir à sa tenue vestimentaire pour l'entretien ;
- Calculer la durée du trajet et l'itinéraire ;
- Se préparer mentalement : ancrage et visualisation ;
- Préparer des arguments pour convaincre l'employeur.
- [Travaux pratiques](#)

*Exercices sur la préparation de l'entretien. Expérimenter l'ancrage et la visualisation.*

### **2 – Module 2 : Réussir l'entretien d'embauche :**

- Saluer son interlocuteur avec assurance et assertivité ;
- Adopter une attitude professionnelle ;
- Expliquer son objectif professionnel ;
- Structurer la présentation de son parcours professionnel grâce à la technique de l'entonnoir ;
- Être "vrai" et sincère sans trop en faire ;
- Savoir démontrer que ses qualités/compétences sont en adéquation avec le poste à pourvoir ;
- L'importance du verbal et du non-verbal ;
- Savoir se positionner en entretiens collectifs.
- [Travaux pratiques](#)

*Mises en situation d'entretien d'embauche filmées.*

### **3 – Module 3 : Maîtriser l'échange avec le recruteur :**

- Comprendre la posture du recruteur ;
- Savoir donner une bonne première impression ;
- Connaître les différentes attitudes du recruteur pendant l'entretien ;
- Anticiper les questions les plus fréquentes et y répondre avec pertinence ;
- Pouvoir argumenter sur ses connaissances, compétences et expériences ;
- Savoir répondre à la question sur les qualités et les défauts ;
- Conclure l'entretien en laissant une bonne impression.
- [Travaux pratiques](#)

*Mise en situation sur la séquence de questions/réponses.*

### **4 – Module 4 : Anticiper et gérer les étapes qui suivent l'entretien :**

- Les remerciements après l'entretien ;
- Les objectifs du message de remerciement ;
- Gérer les relances : comment, quand, à quelle fréquence ?
- La forme et le fond du message de remerciement.
- [Travaux pratiques](#)

*Exercice de rédaction d'un mail de remerciement après entretien*

**A l'issue de la formation** : Un support informatique rappelant les différentes problématiques sera envoyé aux participants à l'issue de la formation.

Forma+ reste à disposition des participants pour tout conseil complémentaire.

