

Stage pratique de 2 jour(s)
Réf : UCH

Participants

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

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2020 : 1450€ HT

Dates des sessions

PARIS

16 avr. 2020, 19 nov. 2020

Modalités d'évaluation

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

Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

Moyens pédagogiques et techniques

- 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, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence

Préparer et réussir son entretien d'embauche

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 PEDAGOGIQUES

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

1) Préparer son entretien

2) Réussir l'entretien d'embauche

3) Maîtriser l'échange avec le recruteur

4) Anticiper et gérer les étapes qui suivent l'entretien

Travaux pratiques

Simulations d'entretiens d'embauches filmées suivis de débriefing personnalisés. Travail sur le verbal et la posture.

1) Préparer son entretien

- Se renseigner sur le recruteur : fiche d'identité de l'entreprise et chiffres clés.
- Préparer sa présentation.
- Elaborer 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) 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.
- Etre "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) 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 filmées sur la séquence de questions/réponses.

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 un entretien.

est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.