



CIBLE EMPLOI



1) Conseils lors d'un entretien téléphonique :

1^{ère} règle : N'improvisez pas.

Il faut préparer votre argumentaire, rédigez le...

Souriez au téléphone, l'interlocuteur « l'entend ». Notre attitude au téléphone se répercute à l'autre bout du fil.

2) Conseils de préparation :

Avant de téléphoner, ayez sous les yeux :

- ✓ votre argumentaire que vous aurez préparé pour garder le fil conducteur.
- ✓ plusieurs dates possibles de RDV dans votre emploi du temps à proposer.
- ✓ votre CV dans lequel vous aurez surligné les passages constituant des atouts selon l'appel en question.

- ✓ Prendre tous les éléments sur l'entreprise et/ou l'annonce...
- ✓ Avoir le nom et la fonction de la personne.

Lors de l'entretien :

Présentez-vous :

« Bonjour, je suis M ... un(e)tel(le), je souhaite parler..... ou m'entretenir avec M... » ou bien « Bonjour, je souhaite parler... ou je cherche à joindre M....»

Ne commencez jamais par des formules timides du style : "je vous prie de m'excuser,...excusez-moi de vous déranger,...n'ayez crainte, je ne serai pas trop long...".

- Demander l'identité de la personne si elle ne se présente pas, afin de connaître votre interlocuteur.
- Si la personne n'est pas joignable demandez que l'on vous passe son secrétariat ou son collègue.
- Soyez à l'écoute, afin de ne pas couper la parole.
- Ne parlez pas trop vite en donnant l'impression de vous débarrasser.
 - Ne parlez pas trop longuement en ne laissant pas l'occasion à votre interlocuteur d'intervenir.
- Prenez des notes rapidement.

Posez habilement vos questions :

Ne dites pas : "Pourrais-je vous rencontrer?"

Dites plutôt : à quelle date pourrais-je vous rencontrer ?

Concluez : en confirmant ce qui est convenu, en remerciant, en remerciant, et en ne raccrochant qu'après votre interlocuteur.

PS, si vous n'arrivez jamais à avoir la personne :

Profitez d'avoir un de ses collègue pour demander son e-mail ou écrivez-lui en expliquant votre projet afin de lui demander personnellement à quels moments elle serait plus joignable.

Si vous n'avez aucune nouvelle, il faut passer à d'autres entreprises et ne pas s'obstiner à n'avoir qu'une opportunité.

Si vous tombez sur un répondeur.

Parlez clairement, un petit peu plus lentement qu'à l'accoutumé en articulant bien : votre identité...ce message s'adresse à..., l'objet bref de l'appel... merci de bien vouloir me rappeler au n°... (répétez-le n°) + horaires.

3) Les qualités lors d'un entretien:

Vous devez être sûr de vous.

Soyez agréable, ouvert au dialogue.

Tenez-vous dans une position convenable, droit...

4) Attention aux pièges:

L'employeur peut se renseigner sur vous via internet.

Alors attention à vos publications sur **internet** !

Eviter de fournir une adresse mail du type : « nenette@xx.com », ayez une adresse mail comportant votre nom et prénom.

Faire attention au message de votre répondeur.