

OPTIMISER
SA CANDIDATURE



5 MINUTES POUR CONVAINCRE

3 DÉCOUVRIR

- 3 5 MINUTES POUR CONVAINCRE, LISEZ LES DIFFÉRENTES AFFIRMATIONS
- 4 CONVAINCRE EN 5 MINUTES, DÉCOUVREZ LES OBJECTIFS
- 5 LES CONSEILS À RETENIR

6 SE PRÉPARER

- 6 COMPRENEZ L'INTÉRÊT D'UN ENTRETIEN COURT DE 5 MINUTES
- 7 LES DIFFÉRENTES PHASES D'UN ENTRETIEN DE COURTE DURÉE
- 8 PROCÉDEZ PAR ÉTAPES POUR CONSTRUIRE VOTRE ENTRETIEN DE COURTE DURÉE :
 - 8 • Illustrez vos points forts et construisez vos arguments
 - 14 • Quelques conseils

16 RÉALISER

- 16 METTEZ EN ŒUVRE, ENTRAÎNEZ-VOUS !
- 18 FAITES LE POINT SUR VOS ENTRETIENS DE COURTE DURÉE



EN PRATIQUE

Les exercices qui vous sont demandés vous sont signalés par le cartouche « En pratique ».

DÉCOUVRIR

LISEZ LES DIFFÉRENTES AFFIRMATIONS

VOICI DIFFÉRENTES AFFIRMATIONS

	D'ACCORD	PAS D'ACCORD
Il existe différents types d'entretiens.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous préparez toujours vos entretiens.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'entreprise décidera de vous embaucher à l'issue des 5 minutes d'entretien.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous êtes capable d'attendre 60 minutes pour rencontrer un employeur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous vous sentez capable de défendre votre candidature en 5 minutes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le bruit, la proximité d'autres candidats qui attendent ou qui passent un entretien ne vous gêne pas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous êtes attentif à votre tenue vestimentaire lorsque vous vous présentez en entretien.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous savez ce que l'entreprise recherche dans un entretien d'une durée de 5 minutes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dans un salon, un forum, vous savez adapter votre discours à votre interlocuteur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous avez besoin de connaître l'entreprise et le poste pour candidater.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous devez vous entraîner pour un entretien d'une durée de 5 minutes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous êtes convaincu de la plus value de cette modalité de contact avec l'entreprise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il est important de savoir se présenter de manière claire en quelques minutes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La communication non-verbale est aussi importante que ce que l'on dit lors d'un entretien.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il est important de savoir commencer et terminer un entretien.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'enjeu est tout aussi important pour vous que pour le recruteur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



EN PRATIQUE

Lisez les différentes affirmations et donnez votre avis.

CONVAINCRE EN 5 MINUTES, DÉCOUVREZ LES OBJECTIFS

POUR L'ENTREPRISE

Cela peut être pour l'employeur l'occasion de :

- rencontrer en temps limité, de nombreux candidats aux expériences différentes et variées ;
- présélectionner des candidats qu'il pourra ensuite rencontrer de manière plus classique ;
- valider la correspondance possible entre le poste et le profil du candidat ;
- détecter, repérer des candidats dont le CV ne correspondrait pas forcément au profil de poste.

POUR VOUS, LE CANDIDAT

- Multiplier les rencontres avec les employeurs et élargir votre réseau de relations.
- Multiplier les entretiens de recrutement.
- Passer la barrière de la première sélection faite à partir du CV.
- Accéder directement et plus facilement à un entretien.
- Échanger sur l'essentiel, à savoir vos compétences, vos savoir-faire et vos qualités.
- Être concis et convaincre votre interlocuteur.
- Ne pas vous disperser sur des points personnels qui peuvent vous desservir.

LES CONSEILS À RETENIR



EN PRATIQUE

Parmi tous les conseils suivants, notez ceux qui vous semblent importants.

- La situation d'entretien court, est une situation particulière qui nécessite **une préparation sur 2 aspects :**
 - **préparer ce que vous allez dire,**
 - **réfléchir à l'image que vous souhaitez donner.**
- Vous entraîner vous permettra de mieux appréhender cet entretien court.
- Soyez ponctuel et organisez-vous (repérage des lieux, temps de trajet, moyens de transports...).
- Identifiez autant que possible les entreprises présentes (au salon, à la journée de recrutement...).
- Vous pouvez ensuite rechercher des informations sur ces entreprises (localisation, activités, métiers présents, actualité...).
- Vous devez savoir vous présenter en quelques secondes lors du démarrage de l'entretien.
- Vous devez posséder un **argumentaire construit, convaincant et synthétique.**
- Vous devez savoir vous adapter.
- Vous devez connaître les règles incontournables de la communication orale (regard, posture, intonation).
- Profitez de votre temps d'attente pour respirez calmement, rassembler vos idées, vous mettre en condition. Soyez concentré sur votre objectif.
- Préparez vous à attendre, soyez patient.

EN CONCLUSION

Il est donc **important et essentiel de préparer votre argumentaire pour vous rendre à un entretien même de courte durée.**

Il est également important de soigner votre apparence, n'oubliez pas que c'est l'image que vous donnez qui restera.

SE PRÉPARER

COMPRENEZ L'INTÉRÊT D'UN ENTRETIEN COURT DE 5 MINUTES

POUR LE RECRUTEUR,

cela lui permet d'éliminer rapidement des candidatures.

Il ne retiendra que celles qui lui semblent le mieux correspondre à ses besoins pour ensuite poursuivre son recrutement.

POUR LE CANDIDAT,

cela vous permet de vous faire connaître et de vous faire apprécier rapidement au travers de votre présentation et poursuivre ainsi les étapes du recrutement.

Enfin, le recruteur doit détecter le candidat qui lui convient : vous devrez donc vous mettre d'accord ensemble sur les suites à donner à ce premier contact.

Certains candidats, qui ont les compétences pour occuper le poste, ne seront pas retenus parce qu'ils n'auront pas su convaincre et rassurer l'employeur.

N'oubliez pas que les candidats seront nombreux !

LES DIFFÉRENTES PHASES D'UN ENTRETIEN DE COURTE DURÉE

L'ACCUEIL : *donner une première image « positive » de soi.*

- Cette phase est essentielle. Ne la négligez pas. Même si elle est très brève, c'est au cours de cette phase que vous donnez la « première impression » de vous-même.
- Généralement, les **20 premières secondes** reposent sur des éléments visuels : votre aspect, votre habillement, le ton de votre voix, la politesse.
- **Pensez à donner une image de vous qui soit positive, qui vous ressemble.** N'oubliez pas que « vous n'aurez jamais une deuxième chance de faire une bonne première impression » (David Swansson). Cette « **première impression** » va influencer la suite de l'entretien.

LE CORPS DE L'ENTRETIEN : *convaincre, « se vendre ».*

- Il s'agit d'une **prise de connaissance mutuelle**, c'est donc bien une **phase d'échange**.
- La qualité des arguments que vous développerez démontrera au recruteur votre intérêt et votre motivation.
- L'employeur a besoin de **mieux vous connaître** : en vous posant des questions, il va chercher à apprécier vos compétences, vos savoir-faire, vos motivations, votre personnalité.
- L'employeur a besoin d'être rassuré et de découvrir le candidat le mieux adapté.
- **Écoutez attentivement.** Soyez pertinent dans vos réponses : mettez en valeur vos points forts.
- **Mettez l'énergie nécessaire pour convaincre votre interlocuteur.**

LA CONCLUSION : *laisser une ouverture, « être mémorisé ».*

- Il est indispensable de savoir quelle suite sera réservée à cet entretien (deuxième rendez-vous...).
- Qui reprend contact (l'employeur ou vous ?). Par téléphone, par courrier, par mail ?
- Dans quel délai un autre entretien est-il envisagé et avec qui (le responsable de service...).

N'oubliez pas de « laisser une trace », une carte de visite est un excellent moyen.

PROCÉDEZ PAR ÉTAPES POUR CONSTRUIRE VOTRE ENTRETIEN DE COURTE DURÉE

ILLUSTREZ VOS POINTS FORTS ET CONSTRUISEZ VOS ARGUMENTS

→ Avez-vous identifié vos savoir-faire et vos qualités ?



EN PRATIQUE

Citez au plus 5 actions professionnelles ou extra-professionnelles dans le tableau ci-dessous.

- Pour vous aider, pensez aux différentes tâches/activités réussies que vous réalisez dans une journée de travail.
- Vous pouvez aussi vous reporter à la liste des verbes p. 9 et p. 10 et choisir ceux qui correspondent à vos savoir-faire.

JE FAIS ET JE RÉUSSIS	QUOI ?
Assurer : j'ai assuré	→ Le service

LISTE DES VERBES D' ACTIONS

Accueillir	Chercher	Corriger	Diversifier	Expédier
Acheter	Choisir	Couper	Dynamiser	Expérimenter
Activer	Classer	Créer	Écouter	Expliquer
Actualiser	Codifier	Cuisiner	Écrire	Exploiter
Adapter	Collecter	Cultiver	Éditer	Explorer
Administrer	Commander	Danser	Éduquer	Exporter
Aider	Commercialiser	Décider	Élaborer	Exprimer
Ajuster	Communiquer	Décorer	Élever	Extraire
Améliorer	Comparer	Découvrir	Emballer	Expertiser
Aménager	Composer	Décrire	Embaucher	Fabriquer
Analyser	Compter	Défendre	Enquêter	Façonner
Animer	Concevoir	Définir	Enregistrer	Faire participer
Appliquer	Conclure	Déléguer	Enseigner	Financer
Apprendre	Conduire	Démonter	Entraîner	Former
Arbitrer	Confectionner	Démontrer	Entretenir	Gérer
Assembler	Conseiller	Dépanner	Équilibrer	Gouverner
Augmenter	Consolider	Développer	Estimer	Grouper
Automatiser	Construire	Dessiner	Établir	Guider
Bâtir	Contrôler	Déterminer	Étendre	Harmoniser
Bricoler	Convaincre	Dialoguer	Étudier	Imaginer
Calculer	Coopérer	Diriger	Évaluer	Implanter
Calibrer	Coordonner	Distraire	Examiner	Importer
Changer	Copier	Distribuer	Exécuter	Imposer
Innover	Mettre en place	Planifier	Réduire	Suggérer
Inspecter	Mettre au point	Porter	Réfléchir	Superviser
Installer	Mobiliser	Préparer	Régler	Surveiller
Instruire	Moderniser	Présenter	Rencontrer	Synthétiser

LISTE DES VERBES D' ACTIONS (SUITE)

Intégrer	Modifier	Présider	Renseigner	Systématiser
Intéresser	Monter	Prévoir	Rentabiliser	Tester
Interpréter	Montrer	Produire	Réparer	Traduire
Interviewer	Motiver	Programmer	Répartir	Traiter
Inventer	Négocier	Projeter	Représenter	Transformer
Inventorier	Nettoyer	Promouvoir	Reproduire	Transporter
Investir	Obéir	Proposer	Résoudre	Trier
Jouer	Observer	Prospecter	Restructurer	Trouver
Juger	Obtenir	Raconter	Résumer	Usiner
Lancer	Ordonner	Ranger	Réunir	Utiliser
Lire	Organiser	Rassembler	Réviser	Vendre
Livrer	Orienter	Rationaliser	Sculpter	Vérifier
Maîtriser	Parler	Réaliser	Sélectionner	Visiter
Manipuler	Partager	Rechercher	Servir	Voyager
Manœuvrer	Participer	Reconstituer	Soigner	...

VOS ATOUTS SONT-ILS VALORISÉS ?

Reprenez vos phrases et enrichissez-les en vous posant les questions suivantes :

QUI ?

Avec qui, sous la responsabilité de qui, en entretenant quelle relation ?

Exemples :

- « dans une équipe de 10 personnes que je dirigeais... »,
- « au sein d'une équipe de 6 personnes... ».

OÙ ?

Dans quelle entreprise, dans quel service, dans quel lieu.

QUAND ?

En quelle année, à quel moment, de façon régulière ou pas ?

LES ARGUMENTS QUE VOUS AVEZ CONSTRUITS PERMETTENT-ILS DE DÉGAGER ET METTRE EN VALEUR VOS QUALITÉS ?

→ Nous vous proposons de faire une vérification des arguments que vous avez construits. Vous pouvez ainsi vous assurer que vous mettez bien en valeur vos qualités.

Reprenons l'argument du serveur :

« Pendant 5 ans, j'ai assuré le service dans un restaurant routier qui faisait 100 couverts entre midi et deux heures. La clientèle appréciait ma rapidité, ma bonne humeur et le fait que je connaisse les goûts des habitués ».

→ Cette personne exprime des **qualités** : - rapidité,
- mémoire,
- aptitude relationnelle.



EN PRATIQUE

Vérifier que vos arguments font bien ressortir les qualités que vous voulez montrer.

Reprenez votre liste d'arguments et cherchez les qualités qui s'y rattachent.

« Je..... → Cela prouve des qualités de..... »

Vous pouvez vous aider de la liste des qualités en p. 13.

JE FAIS ET JE RÉUSSIS	QUOI ?	QUI, OÙ, QUAND, COMMENT, COMBIEN, POURQUOI...	RÉSULTAT	CELA PROUVE DES QUALITÉS DE ...
<i>J'ai assuré</i>	<i>Le service</i>	<i>Pendant 5 ans dans un restaurant routier qui faisait 100 couverts entre midi et deux heures</i>	<i>La clientèle appréciait d'être servie rapidement, la bonne humeur et le fait que je connaissais les goûts des habitués.</i>	<i>Rapidité. Bonne humeur. Convivialité. Bonne mémoire. Sens de l'organisation.</i>

LISTE DES QUALITÉS

RELATIONNEL

→ aimable	→ prévenant	→ dévoué	→ courtois	→ chaleureux	→ élégant
→ sympathique	→ délicat	→ ouvert	→ sociable	→ compétent	→ collaborateur
→ diplomate	→ amical	→ arrangeant	→ accessible	→ serviable	→ apprécié
→ affable	→ coopératif	→ fiable	→ accommodant	→ bienveillant	
→ discret	→ agréable	→ conciliant	→ respecté	→ plaisant	

ATTITUDE

→ tolérant	→ objectif	→ réaliste	→ calme	→ positif	→ stable
→ sensé	→ professionnel	→ honnête	→ consciencieux	→ spirituel	→ gai
→ fiable	→ méthodique	→ impartial	→ juste	→ sensible	→ prévenant
→ franc	→ confiant	→ responsable	→ intègre	→ sincère	→ loyal

ENTHOUSIASME / DYNAMISME

→ ambitieux	→ ponctuel	→ fougueux	→ enthousiaste	→ énergique
→ diligent	→ agressif	→ motivé	→ assidu	→ entreprenant
→ hardi	→ dynamique	→ autoritaire	→ optimiste	→ meneur
→ persévérant	→ audacieux	→ ardent	→ combatif	→ positif

SOUPLESSE / DÉBROUILLARDISE

→ souple	→ polyvalent	→ inspiré	→ actuel	→ ingénieux	→ innovateur
→ flexible	→ contemporain	→ créatif	→ proactif	→ autonome	→ ouvert aux idées nouvelles

EN CONCLUSION

- Citer un savoir-faire sans préciser le contexte et les résultats n'est pas suffisant.
- Le résultat doit être positif. **Le négatif ne se vend pas !**
- Donner un élément de personnalité ou de motivation sans l'illustrer par des faits n'est pas suffisant non plus.
- **Ce qui est important, c'est de valoriser vos expériences réussies antérieures en apportant les preuves de vos compétences et de vos qualités.**



EN PRATIQUE

Parmi tous les conseils suivants, notez ceux qui vous semblent importants.

QUELQUES CONSEILS

- Décontractez vous, respirez calmement et rappelez vous que vous avez tout à gagner au cours de ces 5 minutes.
- Respectez les règles de présentation (politesse, poignée de main...).
- Éviter d'utiliser votre téléphone portable, de mâcher un chewing-gum...
- Ne parlez pas trop fort, ni trop vite.
- Articulez, écoutez, ponctuez, ne coupez pas la parole, pensez à sourire.
- Soyez bref : votre interlocuteur a peu de temps à vous consacrer.
- Ne racontez pas votre vie.
- Soyez à l'écoute dès les premières secondes.

- Concentrez-vous sur les premiers mots de votre interlocuteur.
- Veillez à votre organisation, ayez sur vous :
 - votre agenda,
 - bloc notes, stylo,
 - carte de visite (avec vos coordonnées, votre cible d'emploi, ...),
 - mini CV,
 - CV (à remettre uniquement si l'employeur vous le demande).
- Les candidats sont nombreux, sachez que vous pouvez être observé pendant le temps d'attente.
- Anticipez la suite et le suivi : préparation du contact téléphonique, mail...

N'OUBLIEZ PAS :

- L'entretien de 5 minutes n'est pas un entretien d'embauche.
- Votre objectif est d'obtenir un **prochain rendez-vous, c'est pour cela qu'il est incontournable de préparer vos arguments et de vous entraîner.**
- **Une communication simple et efficace sera votre atout majeur.**

RÉALISER

METTEZ EN ŒUVRE

Vous avez maintenant tous les éléments pour convaincre un recruteur en 5 minutes.

ENTRAÎNEZ-VOUS !



EN PRATIQUE

Vous êtes dans la situation où vous vous trouvez dans un salon de recrutement. Vous allez être reçu(e) dans le cadre d'un entretien d'une durée de 5 minutes. L'animateur de l'atelier jouera le rôle du recruteur et vous celui du candidat

Quelques exemples de questions les plus fréquemment posées en situation d'entretien de courte durée :



EN PRATIQUE

Repérez 5 questions parmi les questions suivantes qui pourraient vous être posées. Reprenez vos arguments travaillés en page 11 et préparez vos réponses

Illustrez chaque argument par un exemple précis, si possible chiffré le tout en moins de 10 secondes. Donnez envie au recruteur de vous revoir. Soyez simple et efficace.

N'HÉSITEZ PAS À SOLLICITER L'ANIMATEUR POUR VOUS AIDER

- Quelle est votre formation ?
- Avez-vous fait des stages de formation continue ?
- Êtes-vous disponible immédiatement ?
- Êtes-vous mobile géographiquement ?
- Quel âge avez-vous ?
- Quel est votre objectif professionnel à court, moyen, long terme ?
- Que voulez-vous devenir dans notre entreprise ?
- Pourquoi voulez-vous travailler dans notre entreprise ?
- Que savez-vous de notre entreprise ?
- Que pensez-vous pouvoir nous apporter ?
- Pourquoi et comment pensez-vous participer au développement de notre société ?
- Pourquoi pensez-vous être performant dans ce genre d'emploi ?
- Comment imaginez-vous le poste que nous vous proposons ?
- Pourquoi êtes-vous présent aujourd'hui ?
- Qu'avez-vous principalement apporté à votre précédente entreprise ?
- Quelles fonctions avez-vous occupé ?
- Parmi tout ce que vous avez fait, qu'avez-vous le mieux réussi ?
- Parlez-moi de votre expérience professionnelle ?
- Quels sont vos qualités et vos défauts ?
- Parlez-moi de vous ?
- Décrivez-vous ?
- Comment acceptez-vous la hiérarchie ?
- Quelles ont été vos plus grandes difficultés ?



EN PRATIQUE

Notez ici ce que vous retenez de votre simulation d'entretien et de celles que vous avez pu observer (conseils, erreurs à éviter...).

Quels points forts sont ressortis de votre propre simulation d'entretien ?

Quel(s) axe(s) de progrès avez-vous identifié(s) pour vos prochains entretiens ?

Les autres entretiens

FAITES LE POINT SUR VOS ENTRETIENS DE COURTE DURÉE

POUR VOUS AIDER À PRENDRE DES DÉCISIONS ET PROGRESSER RÉPONDEZ AUX QUESTIONS SUIVANTES

	OUI	NON
Avez-vous trouvé facilement le lieu de rendez-vous ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Êtes-vous arrivé à l'heure au rendez-vous ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N'êtes-vous pas arrivé trop en avance ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avez-vous donné une bonne première impression ?		
- tenue vestimentaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- regard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- poignée de main	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- sourire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avez-vous évité de :		
- mâcher du chewing-gum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- regarder votre montre sans cesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- vous asseoir sans qu'on vous le propose	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- être indiscret (regarder des papiers sur le bureau, écouter un appel téléphonique)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous êtes-vous senti à l'aise ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avez-vous répondu à toutes les questions que l'on vous a posées ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avez-vous dit autre chose que « oui » ou « non » en réponse aux questions ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avez-vous illustré vos réponses en citant des faits concrets ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avez-vous démontré de l'intérêt pour l'entreprise (activités, produits etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aviez-vous sous la main les documents nécessaires ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous êtes-vous senti « déstabilisé » à certains moments ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aviez-vous préparé des questions à poser ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avez-vous anticipé les questions du recruteur ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avez-vous fait attention à ce que l'on vous a dit ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

