

ATELIER - PRÉPARER SON ENTRETIEN



Ce petit atelier est conçu pour aider les candidats à se préparer efficacement pour leurs entretiens d'embauche, en particulier dans le cadre d'une recherche d'entreprise pour un apprentissage.

L'objectif est de fournir des outils et des stratégies pour maximiser les chances de réussite lors de ces entretiens cruciaux.

1 OBJECTIFS DE L'ATELIER

1. **Comprendre les différents types d'entretiens.**
2. **Apprendre à se préparer pour un entretien.**
3. **Maîtriser les techniques de communication efficaces.**
4. **Savoir répondre aux questions courantes.**
5. **Gérer le stress et la nervosité.**

2 CONSEILS PRATIQUES POUR ET PENDANT L'ENTRETIEN

1. TYPES D'ENTRETIENS ET ATTENTES DES RECRUTEURS

- **Entretiens Directifs ou Ouverts** : Soyez prêt à parler de votre motivation et de votre formation.
- **Vente de votre Formation** : Expliquez le contenu et les avantages de votre formation (*Rythme de formation, objectif du cursus de formation, financement de votre formation, aide dans le cadre de l'alternance etc.*)
- **Questions à Poser** : Interrogez l'interlocuteur sur le poste et l'entreprise.

2. AVANT L'ENTRETIEN

- **Révision du CV** : Soyez prêt à commenter et développer chaque point de votre CV.
- **Préparation des Réponses** : Anticipez les questions sur votre parcours et préparez des réponses.
- **Recherche sur l'Entreprise** : Révisez la fiche que vous avez constituée sur l'entreprise et les caractéristiques du poste.
- **Liste de Questions** : Préparez une liste de questions à poser sur l'entreprise et le poste.

3. MATÉRIEL À EMPORTER

- **Deux exemplaires de votre CV**
- **Lettre de motivation**
- **Liste de questions pour l'employeur**
- **Photocopies de vos diplômes**
- **Bloc-notes et stylo**
- **Agenda**
- **Fiche de renseignements "Entreprise" remise par le Centre de formation**

ATELIER - PRÉPARER SON ENTRETIEN



4. APPARENCE ET PREMIÈRE IMPRESSION

- **Arrivez 15 minutes en avance.**
- **Soignez votre apparence physique et vestimentaire.**
- **Évitez les bijoux trop voyants et les parfums forts.**

5. PENDANT L'ENTRETIEN

- **Gestion des Questions** : Toutes les questions ont leur importance. Soyez prêt à démontrer que vous avez le profil du poste.
- **Prise de Contact** : Souriez, offrez une poignée de main ferme, soyez poli et attentif.
- **Prise de Notes** : Prenez des notes pendant l'entretien et envoyez un email de remerciement après.

6. RÉPONDRE AUX QUESTIONS SUR QUALITÉS ET DÉFAUTS

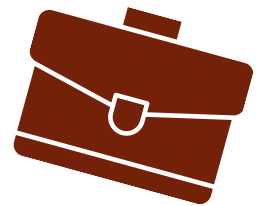
- **Utilisez des exemples concrets pour illustrer vos qualités et défauts.**
- **Évitez les réponses clichées et soyez authentique.**

7. ERREURS À ÉVITER

- **Ne pas se renseigner sur l'entreprise.**
- **Ne pas savoir se présenter en 2 minutes.**
- **Poser les mauvaises questions.**
- **Mentir ou exagérer.**
- **Afficher un manque de confiance en soi.**
- **Ne pas écouter le recruteur.**
- **Manquer d'énergie et de passion.**



Que la chance soit avec
vous



Centre de Formation des Apprentis

Tél. : 01.48.05.76.69

Secretariat@groupeigf.com

www.groupeigf.com

Campus "Paris 12e - Véga"

10, rue de la Véga - 75012 PARIS
Metro ligne 8 - Michel Bizot



Campus "Paris 11e - Bastille"

7, rue Pelée - 75011 PARIS
Metro ligne 5 - Richard Lenoir

