

**Pierre-Alexandre MOUVEAU**

19 ans d'expériences professionnelles

Formateur agréé en formation professionnelle

Créateur d'entreprise : conseil aux entreprises

(Organisation, management, vente, marketing & formations)

# **1<sup>er</sup> ebook low cost d'outplacement (aide à la recherche d'emploi) pour tous les chercheurs d'emploi**

18 pages d'outils, d'astuces, de méthodes performantes et pas chères pour développer vos compétences, gagner en efficacité, intégrer une spirale positive et mettre toutes les chances de votre côté.

**inAltis** conseil  
marketing & management

# TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	3
I - Comment faire un bon curriculum vitae ?	5
II - Comment exploiter les différents outils et méthodes de prospection ?	6
1 - La mise en situation avant de rencontrer ou d'appeler des prospects	6
2 - Le téléphone	7
3- Le courrier type	8
4- Le logo	9
5- La carte de visite	9
III - Comment optimiser son potentiel avec les différents réseaux ?	10
1 - Qu'est ce qu'un réseau professionnel (networking) ?	10
2 - Comment votre réseau social peut-il aider votre recherche d'emploi ?	10
3 - Quels sont les intérêts de ces démarches « réseaux » ?	11
4 - Comment développer votre réseau ?	11
5 - Comment animer votre réseau ?	11
6 - Comment se comporter lors d'un évènement (salon, conférence, cocktail, dîner...) ?	11
7 - Comment casser votre réseau ?	12
8 - Comment s'entraîner pour développer votre réseau ?	13
IV - Comment mettre tous les atouts de son côté avant, pendant et après l'entretien ?	13
1 - Avant l'entretien	13
2 - Pendant l'entretien	15
3 - Après l'entretien	17
CONCLUSION	18
LEXIQUE	19

## INTRODUCTION

Bravo pour cette première démarche : l'acquisition de ce guide prouve votre motivation à rebondir.

J'ai décidé d'écrire ce guide car j'ai moi-même vécu cette période de chômage et cela m'a permis de mettre au point différentes techniques de recherches d'emploi et d'auto motivation.

Pendant ce moment, j'ai également eu l'opportunité de reprendre des études en Marketing Stratégique et en Management Commercial (cycle professionnel de niveau 1) pour être plus performant, plus efficace, plus rentable...

Cette période d'« inactivité professionnelle » m'a permis d'affiner différentes techniques pour positiver, gagner en efficacité et développer mes compétences.

Il ne s'agit pas d'un guide de remèdes miracles mais une déclinaison de bons outils, de bonnes méthodes afin d'être positif, constructif et surtout prêt dans toutes les situations : **un guide simple, sans blabla pour votre retour à l'emploi.**



Avant d'entamer les différents aspects techniques de ce guide, j'attire votre attention sur votre forme physique, votre capital santé.

Cette période de chômage est idéale pour se poser les bonnes questions, pour se reprendre en main ; vous avez enfin du temps et vous pouvez enfin l'utiliser à bon escient :

- stop les après-midi canapé télé
- terminé les journées « cinéma »... place à l'Action !

Il est primordial de bouger : marcher, faire du vélo, courir, nager, se remettre à votre sport favori...

**À ce sujet ; n'hésitez pas à consulter un médecin avant de reprendre une activité physique intense.**

Organiser vous un planning de sport, c'est important de se faire plaisir, d'éliminer les toxines, de se vider la tête des vieux ressentiments, de faire le vide car l'avenir est devant vous et il est temps de croquer votre vie à pleine dents.

La reprise d'une activité physique va vous donner du ressort, vous apporter de l'énergie, parfois même vous redonner confiance en vous (le licenciement ou la démission ne sont pas toujours des phases évidentes à vivre !!!).

Le sport c'est bien mais l'accompagner d'une alimentation saine et équilibrée c'est mieux : petit déjeuner de roi ou de reine, déjeuner de princesse ou de prince et dîner de pauvre.

L'avantage de cette démarche : vous serez plein de tonus la journée et vous dormirez beaucoup mieux (bonne fatigue) : vous serez donc plus efficace.

Je vous souhaite une bonne lecture.

**Pierre-Alexandre MOUVEAU**

19 ans d'expériences professionnelles

Dirigeant d'IN ALTIS CONSEIL

Formateur indépendant et formateur agréé en Management, Marketing & Vente au sein de l'Institut de Formation Commercial Permanente (I.FO.CO.P) : Organisme de formation professionnelle conventionné par le Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie.

Plus d'informations sur le site Internet : [www.inaltisconseil.fr](http://www.inaltisconseil.fr)

## I - Comment faire un bon curriculum vitae ?

Il est important de se munir d'un bon curriculum vitae, je ne vais pas m'étendre sur ce sujet car vous avez la possibilité de le développer avec votre conseiller emploi, avec l'APEC pour les cadres et il est très facile de se documenter sur les différents sites de recherche d'emploi : Monster.fr, Cadreemploi.fr, APEC.fr...

Je pense que la particularité la plus importante de votre curriculum vitae doit être de refléter au mieux votre parcours, de donner envie au lecteur et mettre en évidence vos souhaits pour le futur.

N'oubliez pas qu'il n'existe pas de CV type ou idéal, car chacun de vos interlocuteurs se fera un plaisir de le modifier suivant ses envies, ses besoins, son propre parcours...

Il est évident qu'il doit être le plus clair et synthétique possible en mettant en avant vos compétences, vos qualités et votre évolution.

Il est également inutile de vous dire qu'il doit comporter votre nom, adresse, téléphone, mail... sinon comment vous contacter ?

Une fois votre CV prêt : souvenez-vous qu'il ne le sera jamais !!!  
En effet, vous devez le faire vivre et l'adapter suivant les annonces et les postes auxquelles vous souhaitez postuler.

Attention : les sites des recruteurs et les annonces en ligne fonctionnent avec des mots clés alors n'hésitez pas à réutiliser ces mots au sein de votre lettre de motivation ou bien dans votre CV.

Les cabinets qui trient humainement vos fichiers se font de plus en plus rares surtout aujourd'hui avec le pic de chômage !!!

Le manque de temps et/ou le coût d'assistant(e)s ont fait place aux « robots renifleurs de mots clés » : logiciel informatique.

Votre curriculum est prêt, votre entourage vous l'a validé alors il est temps de passer aux techniques qui vont révolutionner votre personnalité, votre efficacité et développer vos compétences.

## II - Comment exploiter les différents outils et méthodes de prospection ?

Voyez **entre 10 et 20 personnes par jour**, en face à face : le secret pour gagner davantage d'argent ou pour retrouver plus facilement un travail, c'est de voir davantage de monde.

Le plus curieux, c'est que vous êtes tous d'accord mais que peu d'entre vous le traduise en acte : la cause c'est uniquement **la peur de l'échec**.

Vous voilà maintenant prêt à franchir une nouvelle porte (la prospection) pour aller voir des gens qui ont besoin de votre service.

**La recherche d'emploi est comme la vente ; elle consiste à repérer ceux à qui on va vendre, puis à vendre à ceux qu'on a repérés.**

Il est donc primordial de cibler votre secteur d'activité, d'identifier les entreprises qui vous intéressent et de ne pas trop vous éloigner de votre cœur de métier (taille de l'entreprise, poste, salaire, métier, localisation, compétences...). **Soyez cohérent avec vos désirs.**

### 1 - La mise en situation avant de rencontrer ou d'appeler des prospects

« On a rarement deux fois la chance de faire une bonne impression » alors mettez toutes les chances de votre côté. Composez votre bande annonce comme une success story, suscitez l'intérêt, donnez envie à vos interlocuteurs, valorisez votre spécificité.

Voici une petite technique pour s'entraîner seul avec peu de moyen : Utilisez votre téléphone portable avec la fonction vidéo et enregistrez votre annonce ou pitch pendant 30 secondes. La première prise vous servira de référence pour évaluer rapidement vos progrès. Vous pouvez également utiliser la webcam de votre ordinateur.

**Présentez vous en 30 secondes.**

- Avez-vous été suffisamment clair ?
- Pensez-vous que votre interlocuteur a compris votre message ?
- N'oubliez pas d'être positif, d'éveiller l'intérêt, de donner envie de prolonger le contact, de susciter des questions...

Pour vous aider à structurer votre annonce, écrivez la, utilisez des verbes d'action, soyez positif, enthousiaste. Donnez envie à votre interlocuteur : n'hésitez pas à sourire, à jouer avec l'intonation de votre voix, à régler votre débit (on a toujours tendance à parler trop vite), à appuyer certains mots ou verbes pour leurs donner du poids.

Votre annonce est prête, recommencez à vous filmer avec votre texte sous les yeux. Alors ?

En règle générale, au bout de la troisième prise les résultats sont concrets. C'est le moment idéal pour comparer avec la première prise de vue !!!

Vous êtes perfectionniste : vous pouvez maintenant vous entraîner devant une glace.

Quand vous maîtriserez votre bande annonce parfaitement, vous pourrez utiliser votre sourire (n'oubliez pas, on ne sourit jamais assez) et jouer avec vos yeux, vos sourcils pour renforcer les mots ou les verbes d'action importants.

## 2 - Le téléphone

Rien n'est plus simple que de s'inventer mille prétextes ingénieux pour ne pas faire d'appels alors que l'on est assis devant le téléphone pour faire de la prospection.

### **Fixez vous des objectifs avec des indicateurs quantifiables :**

Nombre d'appels de prospection/nombre de CV envoyé = %

Nombre de contact direct/nombre d'appels de prospection = %

Nombre de rendez-vous/nombre d'appels de prospection = %

Le premier indicateur doit atteindre 100%, sinon cela signifie que vous n'êtes assez motivé.

Le deuxième indicateur vous indiquera votre capacité à bien repérer le bon service ou interlocuteur au sein de l'entreprise, visez un taux de 75%.

Enfin, le troisième indicateur vous donnera une information essentielle sur vous-même : votre pouvoir de séduction ou votre capacité à donner envie à un recruteur de vous recevoir (même en temps de crise et sans poste disponible, les recruteurs travaillent !!!). Aussi tâchez d'atteindre un taux de 25%.

A partir de maintenant, vous devez inclure dans votre emploi du temps des séances de prospection téléphonique : environ 1 à 2 heures par jour.

Pour cela :

- Utilisez toujours de courtoisie : pour vous c'est important alors ne détériorez pas votre image. Construisez sur la bonne humeur et le bon esprit.
- Gardez toujours l'avantage et posez des questions sur la personne, son entreprise : « Parlez de lui à l'homme le plus pressé du monde et il prendra le temps de vous écouter ».
- Employez le langage que vos prospects ont envie d'entendre : positif, enthousiaste, respect du poids des mots, intonation...

- Le **non** d'un prospect doit vous faire rebondir et vous motiver à obtenir un ou plusieurs autres contacts (collègues, concurrents, famille, ami...).
- Ne vous laissez pas vaincre par les objections : apprenez à les contrer pour remporter des victoires.
- N'hésitez pas à demander à vos prospects téléphoniques, vos anciennes entreprises, vos anciens collègues, vos anciens fournisseurs, votre réseau personnel (famille, amis, relations...), votre réseau de tous les jours (boulangier, coiffeur, sport...) s'ils connaissent une entreprise ou une relation qui serait susceptible d'embaucher : vous devez absolument sortir de **votre zone de confort**.

**La prospection par recommandation permet de conclure une prise de rendez-vous deux fois plus vite que par prospection directe.**

Faites l'impossible pour rencontrer vos interlocuteurs mais ne leur donnez pas tous vos arguments au téléphone sinon quels besoins auront-ils ensuite de vous rencontrer ?

Prenez cette étape comme un jeu, souvenez-vous de vos pourcentages !!!  
Soyez combatif et raccrochez-vous à toutes les objections.

**Exemple :** « Disposez-vous de quelques instants pour me recevoir ? Impossible. En ce cas, puis-je vous rappeler, Monsieur ? Non, je n'ai pas le temps. Très bien Monsieur, je tenais à vous remercier pour cet échange et je vous souhaite une bonne journée. »

### 3- Le courrier type

Après chaque appel intéressant (qualité de l'entreprise, vos choix prioritaires...) vous devez préparer un courrier reprenant les idées fortes de votre échange et remercier votre interlocuteur (assistante, secrétaire, chef de service, directeur...) pour le temps passé, pour leur disponibilité et pour leur rappeler ce que vous recherchez...

Rédigez votre courrier en mettant en avant les points forts que vous pouvez leur apporter.

**Exemple :** « J'ai bien compris que votre temps était précieux, aussi je me permets de vous envoyer ce courrier pour vous expliquer le but de ma démarche... Je tenais à vous remercier pour cette agréable entretien téléphonique du..., comme je vous l'ai expliqué je suis actuellement à la recherche d'un poste de... mon expertise dans le domaine de... mes X années d'expérience...»

Cette méthode consiste à marquer les esprits, à vous différencier des autres et surtout à reprendre plus facilement contact avec votre interlocuteur ou la personne incontournable (exemple de l'assistant(e), du secrétariat...).



Ensuite, il sera beaucoup plus simple pour vous d'engager la conversation et de rebondir sur un autre contact dans l'entreprise ou bien au sein de l'entourage du prospect (fournisseurs, clients...).

L'être humain fonctionne par image mentale alors servez-vous **idéalement** d'une lettre avec un logo, avec les différents renseignements nécessaires : votre nom, prénom, adresse postale, téléphone fixe, portable, email (en option le blog, le site Internet...)

#### 4- Le logo

Un logo sur vos lettres à en tête et sur vos cartes de visite sont plus efficaces car on retient plus facilement un logo qu'un nom de famille : image mentale.

Mais attention votre logo doit être de bon goût et cohérent avec votre métier, votre recherche... sinon il risque de créer un effet négatif !!!

#### 5- La carte de visite

Vous êtes des professionnels actuellement en recherche d'emploi, vous avez souhaité gagner en compétences, sortir de votre zone de confort pour être plus performant, plus efficace...

Alors, offrez-vous des cartes de visite avec votre logo, n'hésitez pas à ajouter au verso une phrase qui vous ressemble et surtout n'hésitez pas à investir sur vous ?

Exemple d'accroche sur ma carte de visite :

« La compétence complémentaire pour le développement de votre entreprise »

**Pour vos cartes de visite, il est possible de trouver en ligne des offres compétitives : environ 12 euros pour 250 exemplaires.**

Soyez cohérent, sobre, simple et efficace au niveau de votre communication.

Votre carte de visite va vous servir à marquer les esprits de vos prospects : souvenez-vous de l'image mentale !!!

Réagissez en professionnel : avec chaque courrier, vous devez joindre une carte de visite.

### III - Comment optimiser son potentiel avec les différents réseaux ?

#### 1 - Qu'est ce qu'un réseau professionnel (networking) ?

Connaissez-vous Viadeo, LinkedIn, Xing, Facebook....?  
Etes-vous présent sur Viadeo, LinkedIn, Xing, Facebook... ?  
Savez-vous utiliser ces différents réseaux ?

Un réseau peut être réel (exemple : soirée de rencontres professionnelles, clubs organisant des soirées à thème) ou virtuel (exemple : Viadeo, LinkedIn, Xing...).

Vous avez les réseaux sociaux comme Facebook, myspace.com, Flickr... et les réseaux professionnels : Viadeo, Xing, LinkedIn...

Ces sites Internet virtuels vous permettent de vous inscrire et de créer votre profil (carte d'identité, curriculum vitae, compétences, hobbies...).

Chaque membre peut entrer en contact de façon directe avec d'autres membres mais également avec les contacts de ces contacts.

On peut se constituer son propre réseau en fonction de son métier, de ses relations professionnelles, de ses rencontres, de ses compétences et de ses besoins (information sur les marchés, échange avec d'autres membres, problématiques...)

Il est important de maintenir vos prospects mentalement en éveil et de développer vos réseaux alors inscrivez-vous sur Viadeo, LinkedIn, Xing ...et construisez votre réseau professionnel en mettant en avant votre expérience, votre savoir-faire via des groupes et des communautés

Exemple : environ 40% des inscrits sur Viadeo l'utilisent pour la recherche d'emploi (préparer son entretien, contact avec des salariés de l'entreprise, renseignements...)

#### 2 - Comment votre réseau social peut-il aider votre recherche d'emploi ?

Il est également important que vos amis, votre famille, vos copains... continuent à suivre votre évolution, inscrivez-vous sur Facebook et soyez actif, reprenez contact avec vos vieux potes, vos proches...

Développez votre réseau, faites parler de vous... Les personnes de votre réseau doivent savoir que vous êtes en recherche active et surtout que vous surfez sur une vague active et positive.

**Soyez toujours** : courtois, transparent, professionnel, cohérent, positif...

**Ne soyez pas** : pot de colle, manipulateur, agressif, arrogant, malhonnête, médisant, menteur, plaintif.

### 3 - Quels sont les intérêts de ces démarches « réseaux » ?

Les avantages sont nombreux car vous pouvez tisser et entretenir une chaîne de confiance avec vos contacts.

Cette démarche est plus rapide et plus facile car elle vous permet de contacter directement d'autres membres qui vous permettront à leur tour de contacter leurs contacts directs.

Mais attention, cette confiance doit s'entretenir sur la durée : vous devez être transparent, courtois, cohérent et surtout ne jamais oublier la notion de **qualité**.

### 4 - Comment développer votre réseau ?

Nous avons vu au chapitre précédent la prospection par recommandation, nous allons voir la mise en relation « tremplin », celle qui permet d'accéder plus facilement et plus rapidement à la personne que vous recherchez.

Vous avez plusieurs solutions pour développer votre réseau : vous pouvez vous impliquer dans des clubs professionnels pour provoquer l'intérêt des autres, mettre en place une newsletter mensuel pour créer du buzz.

**Attention, vous devez toujours être transparent dans votre démarche.**

### 5 - Comment animer votre réseau ?

Vous avez repris contact avec vos anciens collègues, vos clients, vos fournisseurs, demandez leur des recommandations (lettre, mail, en direct sur les différents réseaux...).

Vous pouvez transformer vos relations en ambassadeurs : cela vous permettra de décupler votre présence et les retours possibles...

Dans le cadre de votre démarche de recherche d'emploi, n'hésitez pas à demander des conseils à vos contacts, aux contacts de vos contacts afin d'utiliser la fonction de « mise en relation tremplin ou par recommandation ».

### 6 - Comment se comporter lors d'un évènement (salon, conférence, cocktail, dîner...) ?

Vous devez favoriser les contacts, sortir de votre zone de confort : plus de téléphone à l'oreille dans un coin...

Maintenant, vous devez rencontrer, discuter, échanger avec de nouvelles personnes... Rassurez-vous car vous n'êtes sûrement pas le seul dans ce cas :

Exemple : « Bonjour, je ne vous connais pas, mais nous avons déjà un point en commun, nous ne connaissons personne »

« Bonjour, c'est sympathique ce genre de manifestation. C'est la première en ce qui me concerne et vous ? »

Les idées ne manquent pas, gardez à l'esprit d'éveiller l'intérêt, de susciter des questions (votre fameux pitch), de donner envie de prolonger le contact et de faciliter la mise en relation tremplin.

Exemple : « Vous devriez contacter Monsieur X de la société Y de ma part qui est dans le même secteur d'activité... »

Vous devez à présent favoriser l'enclenchement d'une suite, tous les bons prétextes sympathiques sont à votre disposition :

Anniversaire, fête, déjeuner, cocktail, salon, forum, soirées de clubs, conférence, lecture, échange, formation, cours du soir...

En ce qui me concerne, j'ai pris l'habitude d'envoyer un courrier avec ma carte de visite et de remercier pour l'échange constructif, pour la disponibilité de la personne en reprenant les idées échangées lors de notre dernière rencontre.

Ces événements extérieurs sont efficaces si vous avez la chance de ne pas rester coincé à Monsieur ou Madame « chewing gum ».

Si cela vous arrive, c'est simple de s'en débarrasser **avec le sourire** :

« Je vous prie de m'excuser, je souhaite voir Mr ou Mme... et justement je l'aperçois »

## [7 - Comment casser votre réseau ?](#)

Il y a des règles élémentaires à respecter pour éviter de casser son réseau :

- Règle numéro 1 Ne cassez pas la chaîne de la confiance
- Règle numéro 2 Ne prenez pas sans donner
- Règle numéro 3 Ne soyez pas manipulateur
- Règle numéro 4 Ne répandez pas des rumeurs
- Règle numéro 5 Ne révélez pas des informations
- Règle numéro 6 Ne soyez pas des passoirs à contacts
- Règle numéro 7 N'abandonnez pas votre réseau

**ATTENTION, UN RESEAU S'USE AUSSI QUAND ON NE L'UTILISE PAS**

## 8 - Comment s'entraîner pour développer votre réseau ?

- Règle numéro 1 Sortez de votre zone de confort
- Règle numéro 2 Donnez sans attendre de recevoir
- Règle numéro 3 Ecrivez vos objectifs
- Règle numéro 4 Identifiez vos axes de progrès
- Règle numéro 5 Prenez du plaisir à networker
- Règle numéro 6 Positivez car vous développez vos qualités humaines (générosité, confiance, courtoisie...)

N'oubliez pas de tenir vos engagements car souvenez-vous votre réseau se construit sur la durée, la transparence, la qualité, la cohérence, la courtoisie...

## IV - Comment mettre tous les atouts de son côté avant, pendant et après l'entretien ?

### 1 - Avant l'entretien

N'oubliez pas qu'un sportif s'entraîne pour améliorer ses performances alors entraînez-vous à passer des entretiens d'embauche :

- Entraînez-vous comme pour votre pitch à faire une présentation en 17 minutes (après cette durée, votre interlocuteur ne vous écoutera plus).
- Utilisez les personnes proches de vous (3 différentes personnes) pour faire au minimum 3 tests d'entretien. Ces personnes vous aideront à gagner en efficacité car ils vous poseront des questions différentes sur votre parcours et vous obligeront à travailler vos réponses, à construire votre argumentaire, à anticiper les questions embarrassantes, à chiffrer vos résultats, à mettre en valeur vos expériences (preuves, nom des personnes à contacter), à transformer vos échecs...
- Entraînez-vous en vous filmant et/ou devant votre glace, cela vous permettra de travailler vos points faibles (sourire, stress, argumentaire...) et d'être plus rapidement convaincant.
- Donnez du prestige à certains mots : originalité, fraîcheur qui frappent l'esprit tout en étant assez ordinaire pour être perçu.
- Aidez vos prospects à se détendre au lieu de les indisposer : **on préfère l'ennui à la condescendance !!!**
- Votre présentation est aussi primordiale, vous devez vous sentir à l'aise dans votre costume et évitez de porter vos nouvelles chaussures avant la rencontre ; n'ayez pas l'air de les avoir achetées pour l'occasion !!!

- N'oubliez pas que les premières impressions sont souvent les dernières : mettez toutes les chances de votre côté (coiffure, ongles, chaussures cirées, chemise propre et repassée, politesse, langage...).
- Surfez sur Internet pour trouver des informations sur la fonction, votre interlocuteur, les produits, l'entreprise, le secteur... faites des recherches sur **google, viadéo, linkedin, facebook, 123 people, société.com** (cette liste n'est pas exhaustive).  
Ces sites Internet sont des sources d'informations très intéressantes.
- Passez plus de temps sur la fonction (c'est ce qui va intéresser votre interlocuteur), sur la personne que vous allez rencontrer (parlez lui de son parcours, de son évolution...) et ne l'importunez pas avec les données de l'entreprise, du secteur... car il les connaît mieux que vous !!!
- Envoyez également des candidatures spontanées à des entreprises qui ne correspondent pas précisément à vos recherches : cela vous permettra de vous entraîner sans réel enjeu et de corriger les imperfections pour être plus efficace le jour « J ».
- Pour éviter un stress inutile et dommageable le jour « J » :
  - vous êtes bien entraîné et vous êtes prêt à parler de votre parcours à un inconnu.
  - vous avez repéré les lieux de votre rendez-vous avant votre entretien.
  - vous arrivez 20 minutes avant l'heure de votre rendez-vous pour éviter le stress de dernière minute : parking, travaux, panne de métro, bus, tramway, accident...

### **Vous devez tout anticiper car vous êtes un professionnel reconnu !!!**

- Vous arrivez dans l'entreprise 5 minutes avant votre rendez-vous : sourire, enthousiasme, bonjour.
- Souriez, mais souriez vraiment car certaines personnes ont perdu l'habitude de sourire et donnent vraiment l'impression qu'elles ne savent plus comment faire.

Donnez envie à votre premier interlocuteur (secrétaire) de bien vous annoncer et n'oubliez pas que la personne de l'accueil a un pouvoir surpuissant car elle est déjà dans l'entreprise : faites-vous en un allié !!!

## 2 - Pendant l'entretien

Vous êtes dans la salle d'attente et vous attendez votre interlocuteur.  
Vos chaussures ne vous font pas souffrir : tant mieux car ce n'est effectivement pas le moment de les retirer pour soulager vos pieds !!!

Installez-vous sans vous vautrer et soyez prêt à saluer la personne qui va entrer :

- séchez la paume de votre main
- respirez tranquillement
- fermez les yeux et pensez à des choses agréables (coucher de soleil, souvenir sympathique...)

La porte s'ouvre :

- levez-vous de manière énergique
- saluez votre interlocuteur  
« Bonjour Madame ou Monsieur, votre nom Prénom »
- Regardez la personne dans les yeux
- Attendez que votre interlocuteur vous tende la main et arrangez-vous pour bien emboîter vos 2 mains.
- Serrez ni trop fort, ni trop peu.

**Souvenez-vous que cette phase est une des plus importante car c'est le premier contact.**

Vous entrez dans le bureau et vous vous asseyez, après y avoir été invité :

- adoptez une position stable (évitez de vous balancer),
- penchez vous légèrement en avant,
- tenez vous droit,
- regardez votre interlocuteur dans les yeux (sans le mettre mal à l'aise).  
Si vous êtes gêné, dirigez votre regard entre ses deux yeux, cela est moins intimidant,
- gardez les bras ouverts,
- ne croisez pas vos jambes,
- souriez (vous êtes heureux d'être là),
- ne jouez pas avec votre stylo (c'est très vite agaçant),
- demandez l'autorisation de prendre des notes,
- soignez votre langage,
- contrôlez certaines émotions...

Quand pour la première fois vous rencontrez un prospect, l'objectif numéro 1 est de désarmer ses craintes et de l'amener à se détendre.

N'hésitez pas à rappeler l'objet de votre rencontre : votre interlocuteur vous proposera un plan d'entretien.

Vous connaissez votre sujet, soyez synthétique et évitez de rentrer dans les détails ennuyeux et trop techniques.

Si votre interlocuteur souhaite des renseignements complémentaires, il vous les demandera (attention : pas plus de 2 minutes par réponse).

### **Soyez positif, souriant, synthétique et précis.**

Etayez votre discours de chiffres : caractéristique, avantage et preuve à l'appui.

Posez des questions ouvertes, la petite astuce consiste à débiter vos phrases par :

« Comment ... ? » « Avez-vous ... ? » « Quelle est .... ? »...

Intéressez-vous à votre interlocuteur en lui posant des questions pertinentes sur le poste : responsabilité, équipe, hiérarchie, formation, promotion interne, culture, valeurs...

Ces différentes questions permettront à votre interlocuteur de vous considérer comme un candidat motivé et professionnel (image positive).

Lors d'un entretien, on peut vous poser des questions liées à votre licenciement, à votre démission....Avec de l'entraînement vous pouvez transformer ces interrogations délicates en raisons valables et positives :

- raison budgétaire, récession de marché, fin de projet, changement de stratégie de l'entreprise, absence de stimulation au quotidien...

Montrez à votre interlocuteur votre motivation et votre enthousiasme, soyez positif, souriant, sympathique...

A la fin de l'entretien :

- résumez les points importants
- montrez votre motivation pour le poste
- demandez la position du recruteur pour la suite : rendez-vous suivant, délai...

**Attention à ne pas négliger le moment du départ : laissez toujours une excellente image : un match se termine au coup de sifflet final !!!**

Vous devez remercier votre interlocuteur pour sa disponibilité, pour la qualité de son accueil. Souriez, saluez et sortez du bureau.

Les recruteurs ont pris l'habitude de raccompagner leurs candidats jusqu'à la sortie, profitez pour marquer encore des points :

- remerciez en passant devant l'accueil la personne qui vous a reçu en premier.



### 3 - Après l'entretien

Génial!!! Vous venez de passer votre entretien et c'est le moment de débriefer :

- notez à chaud vos impressions,
- définissez vos axes de progression de votre face à face avec le recruteur,
- rédigez les avantages et inconvénients du poste...,

Il est maintenant nécessaire de passer à la phase « lettre de remerciement ».

Souvenez-vous ; **la fameuse lettre** qui permet de faire la différence en marquant les esprits.

Que vous soyez intéressé ou non par le poste :

- envoyez un courrier postal concis à la personne qui vous a reçu,
- remerciez là pour sa disponibilité et pour son sympathique accueil,
- informez là de votre intérêt ou de votre absence d'intérêt pour le poste,
- soyez professionnel, marquez des points et jouez encore la différence.

Si vous n'êtes pas intéressé par le poste, cette lettre permettra à son lecteur de garder une image positive de vous et permettra peut-être de rebondir sur une autre proposition plus en adéquation avec vos attentes, vos compétences...

Si vous êtes motivé par l'offre, cette lettre vous aidera à marquer votre différence et prouver une qualité importante : votre ténacité.

Cela facilitera également votre prochaine prise de contact : téléphone, nouveau rendez-vous, nouvel interlocuteur...

## CONCLUSION

L'avantage de ces différents outils réside dans leurs applications immédiates et leurs faibles investissements.

Il est possible de faire beaucoup avec peu, il faut faire preuve de créativité.

Ce guide d'outils, d'astuces a pour but de vous apporter des informations et de développer vos compétences en utilisant des techniques concrètes :

- « Comment être plus efficace dans votre recherche d'emploi ? »
- « Comment utiliser des outils simples ? »
- « Comment développer vos qualités humaines ? »
- « Comment gagner en compétences ? »
- « Comment se sentir mieux en appliquant des règles de vie simples ? »

Mettez ces différentes méthodes en application et vous serez plus performant : prêt à devancer la crise !!!

J'ai la chance d'intervenir au sein de différentes entreprises, de l'institut de formation commerciale permanente (I.FO.CO.P) et d'enseigner certaines de ces techniques : j'ai le plaisir et la joie de voir mes élèves s'approprier rapidement ces outils et de constater très rapidement leur efficacité.

Le parallèle de la recherche d'emploi avec le sport est intéressant car nous savons qu'un athlète dépasse ses performances en s'entraînant davantage et en appliquant de nouvelles techniques d'entraînement...

La « balle » est maintenant dans votre camp et n'oubliez pas que le plus important des atouts : c'est VOUS !!!

Ce guide doit permettre au plus grand nombre d'entre vous de le lire et de s'approprier ces techniques.

**Pour information, en 2009 IN ALTIS CONSEIL a reversé 100 euros aux « Restos du Cœur » (50 centimes d'euro par exemplaire vendu) pour aider les personnes qui sont dans une situation précaire souvent à cause d'une longue période de chômage !!!**

Vous souhaitez d'autres renseignements sur mon activité, mon parcours, mes compétences...je vous invite à visiter mon site internet : [www.inaltisconseil.fr](http://www.inaltisconseil.fr)

N'hésitez pas à m'envoyer vos commentaires, vos progrès, vos réalisations, vos victoires...

Maintenant c'est à vous de jouer, faites-vous plaisir et souvenez-vous :

« La vie est un cadeau ; tout est possible avec l'enthousiasme, la volonté, un peu d'astuce et le sourire. »

## LEXIQUE

**Low cost** : terme anglais signifiant « bas coût »), est un modèle économique. Il a pour principe de répercuter, sur le prix final au consommateur, la minoration des coûts inhérents à un produit ou service. Ainsi, une entreprise se basant sur ce concept, cherchera à proposer des prix attractifs en minimisant ses coûts fixes et ses coûts variables. La démarche du low cost est dans une certaine mesure l'inverse de celle de la montée en gamme.

**Outplacement** : terme anglophone signifiant repositionnement de carrière, transition de carrière, réinsertion professionnelle

**Webcam** : c'est une caméra conçue pour être utilisée comme un périphérique d'ordinateur, et qui produit une vidéo dont la finalité n'est pas d'atteindre une haute qualité, mais de pouvoir être transmise en direct au travers d'un réseau, typiquement Internet.

**Logo** : graphisme qui représente une marque, une société.

**Blog** : page Web personnelle dans laquelle l'auteur note, au fur et à mesure de sa réflexion sur un sujet qui lui importe, des avis, impressions, etc., pour les diffuser et susciter des réactions, commentaires et discussions.

**Networking** : le networking social professionnel ou business networking, appelé aussi réseautage est un outil de mise en relation professionnel.