



Se préparer à un entretien de recrutement

Réf. : FAFPC2206

Public

- Tout salarié souhaitant renforcer son efficacité personnelle

Pré requis

- Disposer d'un fichier d'appels qualifié

Objectifs pédagogiques

- Se préparer à ce qu'il convient de faire avant, pendant et après l'entretien
- Anticiper les questions
- S'entraîner à l'entretien
- Gérer son stress et ses émotions

Bénéfices attendus

- Valoriser son potentiel
- Se positionner favorablement face à un jury
- Faire bonne impression

Programme d'entraînement

- Replacer l'entretien dans le contexte et l'environnement de la personne
- Structurer sa présentation (par quoi commencer, quels points développer, sur quoi insister, quels exemples approfondir)

- Être attentif à son langage corporel et à sa voix
- Faire une simulation d'entretien
- Analyser sa performance
- Évaluer ses points forts et faiblesses
- Se fixer un plan de travail

Evaluation et suivi

- Feuille de présence, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de préparation
- Mesure formative

Durée et modalités

- Formation individuelle en présentiel
- Durée : 2 X 2 heures
- Dates : A planifier
- Intervenante : Florence Lhote

Moyens pédagogiques

Une pédagogie dynamique, interactive et participative qui s'appuie sur l'expérience, le vécu et les réflexions de la salariée

- Une alternance d'apports théoriques, méthodologiques et pratiques
- Un entraînement pratico-pratique
- Une clarification des points forts
- Une synthèse des points de vigilance
- Des conseils personnalisés

Délais d'acceptation de la prestation

- **FORM'ALLIANCE** s'engage à proposer une ou des dates de sessions sous un délai de 30 jours à partir de la validation de la proposition

Conditions d'accueil

- Pour toute situation de handicap, nous contacter

Coût

- 250,00 €/module X 2, soit un budget global de 500,00 € + frais de déplacement hors Bordeaux