

# Career Partners International

## Feuille de travail pour la planification d'une entrevue

*Processus = Résultats*

*Soyez préparé... Faites vos recherches... Établissez un plan... Appréciez votre entrevue*

<b>Planification d'une entrevue</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stratégie<ul style="list-style-type: none"><li>• Établissez une relation</li><li>• Créez une impression positive</li><li>• Obtenez de l'information qui vous aidera à vous préparer</li></ul></li><li>• Information à obtenir<ul style="list-style-type: none"><li>• Nom, titre, poste de la personne qui appelle</li><li>• Objectif de l'entrevue</li><li>• Nom, titre, postes des personnes avec qui vous ferez l'entrevue</li><li>• Programme</li><li>• Durée</li><li>• Description du poste/profil</li></ul></li></ul>
<b>Recherches sur l'entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Site Web de l'entreprise<ul style="list-style-type: none"><li>• Activités de l'entreprise</li><li>• Concurrents de l'entreprise</li><li>• Lisez la déclaration annuelle et les communiqués de presse</li><li>• Dirigeants de l'entreprise</li></ul></li><li>• Servez-vous de moteurs de recherche comme Google, Bing et Yahoo</li><li>• Servez-vous des autres bases de données de recherche accessibles</li></ul>
<b>Personnes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Qui rencontrerez-vous?</li><li>• Titres</li><li>• Nombre?</li><li>• Faites des recherches sur ces personnes<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="http://www.linkedin.com">www.linkedin.com</a></li><li>• Votre réseau (connaissez-vous des personnes qui travaillent pour cette entreprise?)</li><li>• Connaissez-vous des personnes qui peuvent vous parler de sa culture?</li></ul></li></ul>
<b>Logistique et lieu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quand et où<ul style="list-style-type: none"><li>• Confirmez le lieu et l'heure</li><li>• Connaissez-vous bien cet endroit? Sinon, pensez à le visiter au préalable.</li><li>• Envisagez d'arriver une demi-heure à l'avance pour parer aux éventualités; vous pouvez attendre à l'extérieur jusqu'à dix minutes avant votre rendez-vous.</li><li>• Imprimez l'itinéraire (consultez mapquest.com afin de vérifier l'itinéraire fourni sur le site web).</li></ul></li></ul>
<b>Faites correspondre vos compétences aux exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisez l'offre d'emploi ou la description du poste</li><li>• Préparez-vous à des questions qui correspondent au poste</li><li>• Prévoyez des exemples précis de votre expérience (entrevues axées sur le comportement)<ul style="list-style-type: none"><li>• PAR (Problème, Action, Résultat)</li></ul></li><li>• Préparez des questions au sujet de l'entreprise</li></ul>
<b>Organisez votre matériel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apportez un portefeuille :<ul style="list-style-type: none"><li>• Plusieurs exemplaires de votre curriculum vitae</li><li>• Vos références</li><li>• Les détails sur l'entrevue (lieu, numéro de téléphone, noms et titres des personnes)</li><li>• L'itinéraire, s'il est fourni</li></ul></li></ul>

# Career Partners International

## Feuille de travail pour la planification d'une entrevue

<b>Apparence et tenue</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planifiez votre apparence et votre tenue (habiliez-vous sobrement)</li></ul>
<b>Après l'entrevue</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Évaluez</li><li>• Prenez des notes</li><li>• Notes personnalisées ou détaillées ou soulignant les questions en suspens (courrier ou courriel)</li><li>• Appel de suivi</li></ul>