

Programme

Communiquer avec impact en entretien

I. Communiquer en entretien

- A. Les fondamentaux des entretiens
- B. Gérer son stress en entretien
- C. Préparer son entretien
- D. Travailler son pitch personnel
- E. Les questions auxquelles se préparer pour gérer les objections du recruteur
- F. Les questions à poser au recruteur
- G. Les anecdotes en lien avec le poste et ses expériences
- H. Comment améliorer son attitude pour inspirer la confiance du recruteur
- I. Quels faux pas sont à éviter
- J. Utiliser ces mots clés pour te valoriser en entretien
- K. Attention à ces mots négatifs qu'il faut à tout prix éviter

II. Concevoir la structure d'une communication permettant de faire passer ses messages avec clarté

- A. Trouver les idées
- B. Structurer son discours en utilisant les techniques de plan
- C. Travailler son argumentation

III. Illustrer avec les techniques de storytelling

- A. Histoire et définitions
- B. L'importance du cadre
- C. Les types d'histoire
- D. Etude de cas

IV. Appuyer son discours avec sa communication non verbale

- A. La communication non-verbale, c'est quoi ?
- B. Maîtriser sa respiration
- C. Adopter la bonne posture (ancrage, mouvement, regard, sourire)
- D. Maîtriser la gestion du temps
- E. Travailler son élocution pour se faire entendre de manière audible et impactante en utilisant les techniques vocales
- F. S'entraîner et répéter

V. Gérer les objections

- A. Créer un climat de confiance
- B. Savoir s'adapter au contexte et à l'environnement présentiel ou à distance
- C. Favoriser les interactions et gérer les objections
- D. Illustrer le contenu de sa communication avec ses interlocuteurs en utilisant les techniques d'illustration et les techniques d'argumentation.