

# Comment passer un entretien RH

EL HAKIK Amina



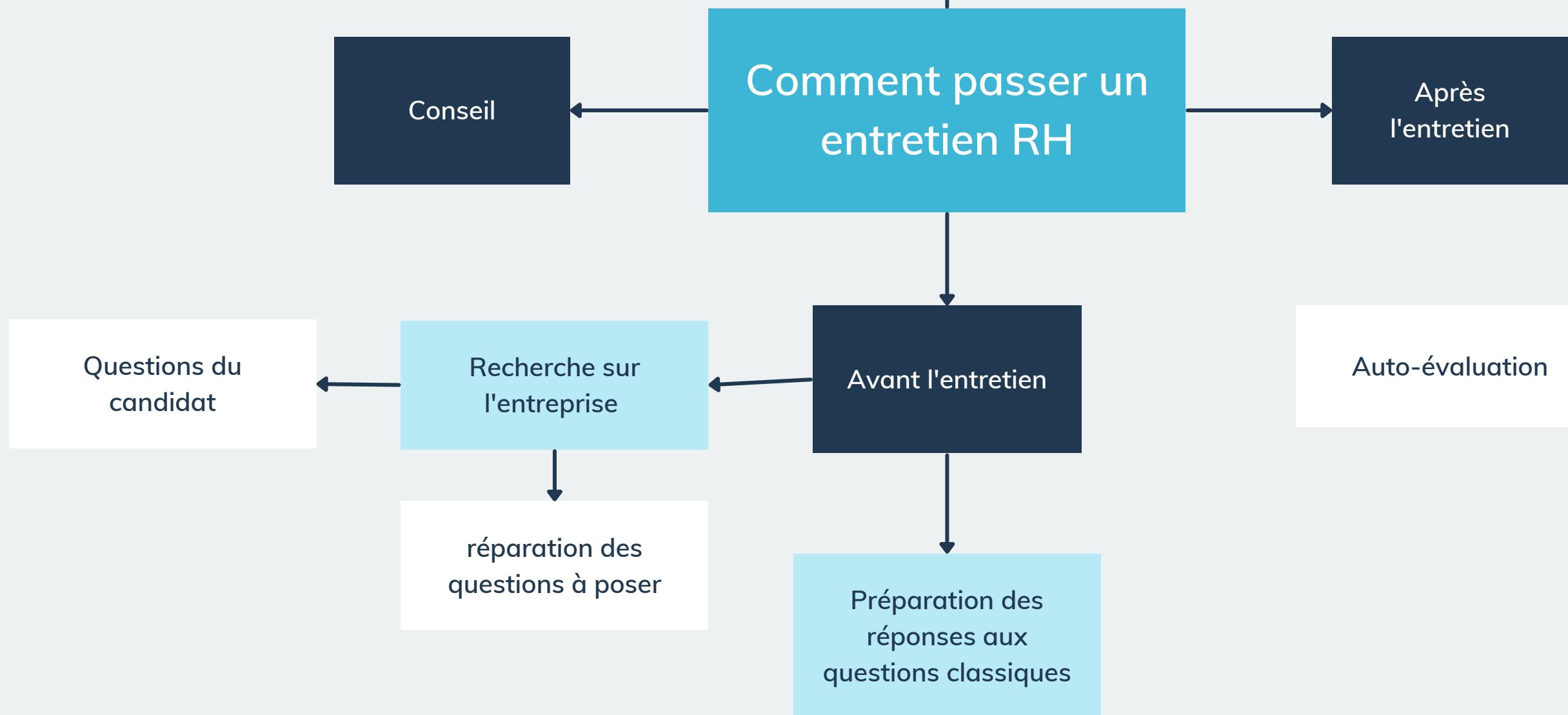
# EL HAKIK AMINA

Je m'appelle El Hakik Amina, et je suis professeure de français et d'anglais à plein temps dans des centres de langues, de recrutement, ainsi qu'en ligne.





Il est crucial de bien se renseigner sur l'entreprise : ses valeurs, sa culture, ses produits ou services, et les attentes pour le poste.



Préparez des réponses aux questions fréquentes comme 'Parlez-moi de vous', 'Pourquoi voulez-vous ce poste ?' et 'Quelles sont vos forces et vos faiblesses ?'.



# Avant l'entretien

## 01 Recherche sur l'entreprise

Il est crucial de bien se renseigner sur l'entreprise : ses valeurs, sa culture, ses produits ou services, et les attentes pour le poste.

## 02 Préparation des réponses aux questions classiques

"Préparez des réponses aux questions fréquentes comme 'Parlez-moi de vous', 'Pourquoi voulez-vous ce poste ?' et 'Quelles sont vos forces et vos faiblesses ?'.

## 03 Préparation des questions à poser

Préparez quelques questions pour le recruteur. Cela montre votre intérêt pour le poste et l'entreprise.





# Pendant l'entretien



## Première impression

Soyez ponctuel, habillez-vous de manière appropriée et adoptez une attitude positive dès le début.

## Communication non verbale

Maintenez un bon contact visuel, adoptez une posture ouverte, et faites attention à votre gestuelle.

## Réponses aux questions

Répondez de manière concise et honnête. Utilisez des exemples concrets pour illustrer vos compétences et expériences.

## Questions du candidat

Posez les questions que vous avez préparées. Cela montre votre préparation et votre curiosité pour le poste.



# Après l'entretien



## Suivi

Envoyez un email de remerciement dans les 24 heures après l'entretien. Remerciez le recruteur pour son temps et réitérez votre intérêt pour le poste.



## Auto-évaluation

Prenez le temps d'évaluer votre performance. Notez ce qui a bien fonctionné et les points à améliorer pour de futurs entretiens.



EL HAKIK AMINA

# La recherche avant un entretien





EL HAKIK AMINA

# Pourquoi la recherche est importante



[Retourner à l'ordre du jour](#)



# Connaitre l'entreprise

Faire des recherches sur l'entreprise vous permet de mieux comprendre sa culture, ses valeurs, et ses objectifs. Cela vous aide à adapter vos réponses et à montrer que vous êtes aligné avec ce qu'ils recherchent.



[Retourner à l'ordre du jour](#)



EL HAKIK AMINA

## Montrer son intérêt

Les recruteurs apprécient les candidats qui ont pris le temps de se renseigner. Cela démontre votre motivation et votre sérieux pour le poste.



[Retourner à l'ordre du jour](#)



EL HAKIK AMINA

# Que faut-il rechercher ?



[Retourner à l'ordre du jour](#)



# L'entreprise

Renseignez-vous sur l'histoire de l'entreprise, sa mission, ses produits ou services, ses succès récents, et ses défis actuels. Utilisez leur site web, les réseaux sociaux, et les actualités pour obtenir ces informations.



[Retourner à l'ordre du jour](#)



# Le poste

Analysez attentivement la description du poste. Comprenez les compétences requises, les responsabilités, et ce que l'entreprise attend du candidat idéal.



[Retourner à l'ordre du jour](#)



# Les valeurs et la culture

Cherchez à comprendre la culture d'entreprise. Cela vous aidera à savoir si vous serez à l'aise dans cet environnement de travail et à adapter vos réponses en fonction des valeurs de l'entreprise.



[Retourner à l'ordre du jour](#)



# Les concurrents et le secteur

Avoir une connaissance du secteur d'activité et des principaux concurrents peut vous donner un avantage. Vous pouvez mentionner cette connaissance lors de l'entretien pour montrer que vous avez une vue d'ensemble du marché.



[Retourner à l'ordre du jour](#)



[Retourner à l'ordre du jour](#)

# Comment utiliser cette recherche lors de l'entretien

# Personnaliser vos réponses

Utilisez les informations que vous avez recueillies pour personnaliser vos réponses. Par exemple, si vous savez que l'entreprise valorise l'innovation, vous pouvez parler de vos expériences passées où vous avez innové dans votre travail.

# Poser des questions pertinentes

La recherche vous permet également de poser des questions informées. Par exemple, vous pouvez demander comment l'entreprise prévoit de relever un défi spécifique que vous avez identifié.

# Outils et ressources pour la recherche

# Sites web et réseaux sociaux de l'entreprise

Commencez par le site web officiel de l'entreprise et ses profils sur les réseaux sociaux pour les informations les plus directes.

# Actualités et articles

Consultez les actualités récentes et les articles de presse pour des informations à jour sur l'entreprise et son secteur.

# LinkedIn

Utilisez LinkedIn pour en savoir plus sur les employés actuels, leurs expériences, et l'évolution de l'entreprise.

# Préparation des réponses aux questions classiques

Pourquoi est-il important  
de se préparer aux  
questions classiques ?

# Anticiper les attentes

Les questions classiques sont posées dans presque tous les entretiens, car elles permettent au recruteur de mieux comprendre votre profil, vos motivations, et votre adéquation avec le poste.

# Réduire le stress

En vous préparant à l'avance, vous réduisez le stress de l'entretien et pouvez répondre de manière plus fluide et convaincante.

# Mettre en avant vos points forts

Cela vous permet de réfléchir à l'avance aux points forts que vous voulez mettre en avant et de préparer des réponses qui illustrent vos compétences et expériences de manière positive.

# Les questions classiques à préparer

# Parlez-moi de vous

Cette question est souvent la première. Préparez une réponse concise qui résume votre parcours, vos compétences principales, et ce qui vous motive pour le poste.

# Pourquoi voulez-vous ce poste ?

Expliquez pourquoi vous êtes intéressé par le poste et en quoi il correspond à vos compétences et à vos aspirations professionnelles.

# Quelles sont vos forces et faiblesses ?

Pour vos forces, choisissez celles qui sont pertinentes pour le poste. Pour vos faiblesses, mentionnez-en une tout en expliquant comment vous travaillez pour l'améliorer.

# Où vous voyez-vous dans cinq ans ?

Montrez que vous avez une vision claire de votre carrière tout en alignant vos objectifs avec l'évolution possible au sein de l'entreprise.

# Parlez-moi d'une réalisation dont vous êtes fier

Préparez un exemple concret d'une situation où vous avez réussi, en utilisant la méthode STAR (Situation, Tâche, Action, Résultat) pour structurer votre réponse.

# Comment structurer vos réponses

# La méthode STAR

"Utilisez la méthode STAR pour structurer vos réponses :

- Situation : Décrivez brièvement le contexte.
- Tâche : Expliquez la tâche ou le défi auquel vous faisiez face.
- Action : Détaillez les actions que vous avez entreprises.
- Résultat : Mettez en avant les résultats que vous avez obtenus."

# Clarté et concision

Soyez clair et concis dans vos réponses. Évitez les digressions et allez droit au but.

# Personnalisation

Adaptez vos réponses en fonction du poste et de l'entreprise pour montrer que vous avez bien compris les attentes.

# Pratique et révision

# Répéter à voix haute

Pratiquez vos réponses à voix haute pour vous habituer à les formuler clairement. Cela vous aidera aussi à ajuster votre ton et votre rythme.

# Simulation d'entretien

Envisagez de faire une simulation d'entretien avec un ami ou un collègue pour obtenir des retours et améliorer vos réponses.

# Flexibilité

Même si vous avez préparé vos réponses, soyez prêt à adapter vos propos en fonction de l'évolution de l'entretien.

# Première impression

# Importance de la première impression

La première impression est cruciale car elle se forme en quelques secondes et peut influencer l'ensemble de l'entretien.

# Punctualité

Arriver à l'heure est un signe de respect et de professionnalisme.

Essayez d'arriver 10 à 15 minutes en avance pour éviter tout stress de dernière minute.

# Tenue vestimentaire

Adoptez une tenue professionnelle adaptée à la culture de l'entreprise. Il vaut mieux être légèrement surhabillé que sous-habillé.

# Attitude

Montrez une attitude positive dès votre arrivée. Soyez poli, souriant, et engageant.

# Communication non verbale

# Langage corporel

Votre langage corporel en dit long sur votre état d'esprit. Une posture droite, un sourire, et un contact visuel montrent que vous êtes confiant et attentif.

# Gestes et expressions faciales

Utilisez des gestes pour accompagner vos paroles, mais sans excès.  
Assurez-vous que vos expressions faciales reflètent ce que vous dites.

# Contact visuel

Maintenir un contact visuel montre que vous êtes engagé dans la conversation et que vous êtes sûr de vous.

# Réponses aux questions

# Écoute active

Écoutez attentivement les questions posées avant de répondre. Ne vous précipitez pas, prenez le temps de réfléchir.

# Réponses concises et pertinentes

Répondez de manière claire et concise. Allez droit au but en utilisant des exemples concrets pour illustrer vos propos.

# Utilisation de la méthode STAR

Pour structurer vos réponses, utilisez la méthode STAR (Situation, Tâche, Action, Résultat). Cela vous aidera à donner des réponses complètes et pertinentes.

# Honnêteté

Soyez honnête dans vos réponses. Si vous ne savez pas quelque chose, il vaut mieux l'admettre que de donner une réponse vague.

# Questions du candidat

# Préparation des questions

Préparez quelques questions à poser au recruteur. Cela montre votre intérêt pour le poste et l'entreprise.

# Exemples de questions

Vous pouvez poser des questions sur la culture d'entreprise, les opportunités de développement professionnel, ou les défis à venir pour l'équipe.

# Suivi après l'entretien

# Email de remerciement

Envoyez un email de remerciement dans les 24 heures après l'entretien.  
Remerciez le recruteur pour son temps et réitérez votre intérêt pour le poste.

# Rappel de vos points forts

Profitez de cet email pour rappeler brièvement pourquoi vous êtes un bon candidat pour le poste.

# Auto-évaluation

# Réflexion post-entretien

Après l'entretien, prenez le temps de réfléchir à ce qui s'est bien passé et à ce qui pourrait être amélioré.

# Points forts et faiblesses

Identifiez vos points forts durant l'entretien ainsi que les domaines où vous pourriez vous améliorer.

# Préparation pour l'avenir

Utilisez cette auto-évaluation pour mieux vous préparer aux futurs entretiens. Chaque expérience est une opportunité d'apprentissage.



EL HAKIK AMINA

# Contactez-nous

## E-mail

amina.el.hakik2@gmail.com

## Facebook

ElHakikAmina3

## Appelez-nous

+212 607 943831

[Retourner à l'ordre du jour](#)

