

# Se préparer à un entretien téléphonique

Les entretiens téléphoniques ne sont souvent qu'une première étape à franchir avant d'obtenir un rendez-vous physique. Certains trouvent peut-être l'exercice facile, car il permet au moins de masquer le trouble physique dû au stress. Néanmoins, il prive le candidat de certaines de ses ressources pour convaincre. Sa préparation ne doit pas être négligée.



## 1 PRENDRE 10 MINUTES !

Il arrive que les recruteurs appellent les candidats pour réaliser un entretien dans la foulée. Par peur de rater leur chance, certains acceptent de répondre sur le champ, alors qu'ils ne sont ni prêts, ni dans une situation calme. *"Si les recruteurs vous ont sélectionné, ils pourront attendre un peu !"*, explique Ana Fernandez, directrice d'Energy Coaching, cabinet de conseils pour demandeurs d'emploi. *"Il suffit de demander poliment de décaler le rendez-vous."* Le temps de trouver un endroit tranquille et de préparer un minimum ses réponses.

## 2 FAIRE LE POINT SUR SES COMPÉTENCES

Comme pour tout entretien, il faut, au préalable de l'entretien téléphonique, se renseigner sur l'entreprise, sur le poste précis à pourvoir, puis faire le point sur ses propres compétences et sur ce que l'on peut apporter à l'entreprise. *"Je conseille de préparer un petit texte qui résume son parcours en deux ou trois minutes. Il doit être travaillé pour répondre aux besoins de l'entreprise."*

## 3 SE METTRE EN CONDITION

Quelques minutes avant l'appel, il faut se mettre en situation physiquement. *"Hors de question de passer l'entretien en pyjama ou en jogging. Je recommande de se mettre en pantalon et non pas en jean. Je conseillerais presque aux femmes de se maquiller."* Il faut ensuite trouver un lieu où l'on ne sera pas dérangé, éteindre ou décrocher le téléphone qui ne sera pas utilisé s'il y en a un autre dans la pièce. Enfin, il faut se détendre pour se montrer disponible et être capable de parler posément et lentement, tout en restant actif dans la voix. *"Il est très important d'être parfaitement audible."*

## 4 RESTER CONCENTRÉ

Lors de l'entretien, il n'est pas nécessaire de rester assis sur sa chaise, comme si l'on était effectivement en face d'un recruteur. *"Le fait de bouger est même recommandé,"* poursuit Ana Fernandez. *"Cela permet d'être plus dynamique dans sa voix."* Mais le haut-parleur est déconseillé, si l'on veut bien se faire entendre. Le fait de sourire en parlant s'entend également dans la voix, cela permet d'établir une relation agréable avec le

recruteur. En revanche, on évite de boire un café ou de l'eau lors de l'entretien. Cela pourrait devenir une source de perturbation si la tasse, par exemple, se renversait. Le carnet de note doit rester à côté mais juste comme un appui, non pas pour être lu. *"La voix devient alors monocorde, le recruteur le sentira."* Enfin, il faut aussi laisser l'interlocuteur parler et rester dans l'écoute. L'entretien doit se terminer par une demande de rencontre physique, car c'est là le moyen de vraiment marquer le recruteur.

## 5 ENVOYER UN E-MAIL DE CONCLUSION

*"Dans l'après-midi qui suit l'entretien, ou le lendemain, je conseille au candidat de renvoyer un mail pour remercier le recruteur,"* poursuit Ana Fernandez. *"Il faudra redire en quelques lignes qui l'on est, puis indiquer que l'on se permettra de rappeler d'ici quelques jours pour connaître où en est le recrutement."* Inutile de se précipiter sur son téléphone pour connaître le résultat. La question de la suite du processus doit être abordée au cours même de l'entretien pour savoir s'il est nécessaire ou non de rappeler. ■

Chloé GOUDENHOOF