Comment conclure un entretien téléphonique ?

L’entretien est sur le point de se terminer. Quatre points sont essentiels pour bien clôturer et laisser une toute dernière impression très positive.

Exercice

Vous retrouvez ci-dessous plusieurs sujets de discussion lors de la clôture d’un entretien téléphonique. Notez, à l’aide des barres de texte grisées, les différentes questions ou affirmations que vous diriez à l’oral pour chacun des sujets :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Vous renseigner sur la suite de la procédure de recrutement |  |
| 2 | Poser des questions au recruteur pour montrer vos motivations. Quelles questions poser ? |  |
| 3 | Proposer vous-même une rencontre si le recruteur reste évasif ou tarde à proposer une rencontre en face-à-face. |  |
| 4 | Remercier votre interlocuteur pour le temps accordé. |  |

Proposition d’éléments de réponse

1. « A quel moment serai-je informé de la suite donnée à cet entretien ? » ou : « Puis-je connaître les prochaines étapes de votre procédure de recrutement ? »
2. Les questions centrées sur les objectifs du poste sont les plus pertinentes : « Quels seront mes objectifs à six mois, à un an ? » ; « Quelles seront mes priorités ? » ; « Quels résultats attendez-vous » ; « Quels sont les enjeux prioritaires du poste cette année ? » ; « Sur quels points en particulier me recommanderiez-vous d’être vigilant ? », etc.
3. « Je suis vraiment ravi de notre échange. Quand pensez-vous que nous pourrons nous rencontrer ? »
4. Je tiens à vous remercier pour le temps que vous m’avez accordé. Cet entretien a été aussi sympathique que fructueux (et avec le sourire !).

**Source utilisée**

* Carmona, C., & Ramsay G. (2018). *10 étapes pour préparer et réussir ses entretiens d'embauche.* Levallois-Perret cedex: Studyrama.