Comment me préparer à l’avance pour un entretien téléphonique ?

Vous retrouvez ci-dessous un tableau de bord.

* D’une part, celui-ci vous permet de préparer tout ce dont vous avez besoin pour votre entretien vocal.
* D’autre part, il vous donne la possibilité de noter les éléments importants discutés lors de l’entretien ainsi que les questions auxquelles vous pouvez vous préparer à l’avance.

À l’aide de la deuxième section du tableau, vous avez la possibilité de vous auto-évaluer et par conséquent, d’identifier les points d’amélioration possibles.

Tableau de bord d’évaluation de l’entretien téléphonique

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date : entretien téléphonique      | Durée      | Entreprise     Nom contact     Fonction      |
| [ ]  Offre d’emploi à laquelle vous avez répondu[ ]  Fiche entreprise[ ]  Nom du ou de la responsable du recrutement + information collectées sur les réseaux sociaux | [ ]  CV[ ]  Cahier, bloc-notes, ...[ ]  Stylos[ ]  Agenda[ ]  Réponses aux questions (réponses aux questions du recruteur ou de la recruteuse auxquelles vous vous êtes préparé.e.s à l’avance) |
| Missions confiées      |
| Salaire proposé     Primes     Avantages      | Contraintes éventuelles      |
| Informations données par le recruteur ou la recruteuse      |
| Questions à poser au recruteur ou à la recruteuse      |
| Date de l’entretien en face à face     Adresse entreprise      | Nom contact     Téléphone contact     Mail contact      |
| Questions non prévues et posées par le recruteur      |
| **Autoévaluation dès la fin de l’entretien et améliorations à prévoir pour la suite de recrutement** |
| [ ]  Réponses courtes et fluides[ ]  Aucune interruption[ ]  Gestion du débit[ ]  Sourire[ ]  Maitrise du vocabulaire[ ]  Hésitations |
| Vos notes/commentaires      |

**Source utilisée**

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