

# QUIZZ LE TELEPHONE DANS LA RECHERCHE D'EMPLOI

- 1- **Dans la recherche d'emploi, le téléphone est un outil :**
  - Pas très utile, maintenant il y a les e-mails
  - Utile pour relancer une candidature
  - Utile pour prospecter les entreprises
  
- 2- **L'objectif que je dois me fixer quand j'appelle un employeur :**
  - Voir si je peux lui envoyer éventuellement mon CV
  - Décrocher un RV
  - Passer carrément un entretien d'embauche en ligne
  
- 3- **Mon répondeur téléphonique sur ma messagerie fixe ou mobile contient un message :**
  - Rigolo pour mettre l'employeur de bonne humeur
  - Très musical, j'adore Lady Gaga
  - Sobre, indiquant mon nom, mon n° tél et invitant l'interlocuteur à laisser un message
  
- 4- **Pour préparer mon coup de fil :**
  - Je ne prépare rien, je me lance c'est toujours dans l'improvisation que je suis le (la) meilleur€
  - Je vais dans un café où il règne une ambiance sympa, ça me détend
  - Je prépare un papier, un stylo, mon agenda et les documents que je possède sur ma candidature (cv, offre d'emploi etc..)
  
- 5- **En ce qui concerne les secrétaires qui font souvent barrage**
  - Je les charme et je les mets dans ma poche
  - Je leur raconte ma vie pour les attendrir
  - J'essaie au moins d'avoir le Nom du recruteur, et je rappellerai plus tard
  
- 6- **Pendant le coup de fil avec le recruteur :**
  - Je soigne le timbre de ma voix, le rythme et je souris
  - Je soigne le timbre de ma voix, le rythme mais je ne souris pas car je ne suis pas bête et je sais bien qu'on ne me voit pas au téléphone
  - Je suis positif (ive), synthétique et je donne à l'employeur l'envie de me rencontrer
  
- 7- **A la fin du coup de fil, l'employeur ne veut pas me donner de RV car il ne recrute pas en ce moment :**
  - Je lui raccroche au nez
  - Je prends congés d'un ton aimable mais sans plus et un peu pincé
  - Je le remercie de l'attention qu'il m'a accordée et lui demande au passage s'il ne connaît pas dans son secteur d'autres entreprises qui recrutent en ce moment
  
- 8- **L'employeur a l'air intéressé :**
  - Je lui propose d'envoyer mon CV
  - Je lui propose d'envoyer mon CV et de le recontacter dans 10 jours
  - Je lui propose une rencontre dans la semaine qui vient et je note le RV, le lieu et le nom de l'interlocuteur

# LES REGLES D'OR DU TELEPHONE

## Contacteur une entreprise par téléphone

- ❖ Bien choisir son moment pour appeler :
  - Eviter le lundi matin
  - trop tôt ou trop tard dans la journée
  - et juste avant l'heure du déjeuner
  
- ❖ S'isoler et appeler d'un endroit calme
- ❖ Avoir toutes les informations nécessaires sous les yeux :
  - Votre CV, un agenda, un bloc notes
  
- ❖ Une fois au bout du fil, la règle d'or : sourire au téléphone, ça s'entend
- ❖ Etre courtois, mais sans excès, et rester poli avec toute personne avec qui vous serez en contact
- ❖ Ecouter son interlocuteur sans le couper et ne jamais s'énerver
- ❖ S'exprimer clairement : bien articuler et éviter les formulations trop longues et vagues
- ❖ Parler posément : ni trop rapidement, ni trop lentement, ni trop bas et ni trop fort
- ❖ S'exprimer d'une voix assurée, sans être arrogant
  - Etre convaincu de son discours, si vous doutez, cela s'entendra au téléphone
  
- ❖ Respecter un ordre précis :
  - Se présenter,
  - Exposer brièvement l'objet de son appel
  - Commencer par le plus important (on oublie vite)
  
- ❖ Finir avec une formule de politesse, remercier son interlocuteur et formuler éventuellement un souhait
- ❖ Si un rendez-vous ou un nouvel entretien téléphonique, il est à rappeler à la fin de la conversation (pour être sûr d'avoir bien compris/noté la date et l'heure et le nom du recruteur)
- ❖ Laisser raccrocher son interlocuteur
  
- ❖ Messagerie : Le message doit être sobre, nom-tél et invitant l'interlocuteur à laisser un message

### à bannir

'je m'excuse de vous déranger' (j'induis que je le dérange ..)

'j'aurais aimé parler au Directeur du personnel' (vous avez déjà renoncé) : utiliser je souhaite, puis je parler etc..

## **Simulation**

### **OBJECTIF : relancer une candidature**

#### **1/ Le recruteur est absent mais vous pouvez le rappeler plus tard (il faut demander le nom du recruteur pour pouvoir le rappeler)**

Standard : Société Dupont, bonjour

M Jean : Bonjour Madame, je suis Jean DURAND et je souhaite parler au directeur du personnel

Standard : c'est pourquoi ?

M Jean : je lui ai adressé un courrier la semaine dernière et je souhaite savoir s'il a bien reçu

Standard : il est en réunion

M Jean : **je comprends, à quel moment puis je le rappeler ?** (être dans l'empathie)

Standard : dans l'après midi à partir de 16h

M Jean : je vous remercie Madame, pouvez vous également me donner son nom

Standard : M THOMIN

M Jean : **donc je peux rappeler M THOMIN à partir de 16h (reformuler pour être sûr d'avoir bien entendu)**

Standard : c'est cela

M Jean : je vous remercie Madame et je vous souhaite une bonne journée

#### **2/ le recruteur est absent et le standard vous demande votre numéro de téléphone (attention, En général, on ne vous rappelle jamais)**

Standard : il est absent

M Jean : je comprends, à quel moment puis je le rappeler ?

Standard : laissez moi votre numéro de téléphone et je lui transmettrai

M Jean : je vous remercie, je vous laisse mon numéro O6XXXXXX mais je ne suis pas joignable facilement aujourd'hui, **je préfère le rappeler. à quel moment puis je le joindre ? ...**

Standard : essayer demain

M Jean : **je vais rappeler M THOMIN demain**

Standard : c'est cela

M Jean : je vous remercie Madame et je vous souhaite une bonne journée

### **3/ Le recruteur est présent (il faut ABSOLUMENT DECROCHER UN RV)**

Standard : je vous le passe

Le recruteur : bonjour,

M Jean : bonjour M Thomin, je suis Jean DURAND et je vous ai envoyé la semaine dernière ma candidature pour un poste de chauffeur livreur et je souhaite savoir si vous l'avez bien reçu

M Thomin : écoutez, j'ai reçu beaucoup de candidatures et je ne peux pas vous répondre tout de suite

M Jean : j'ai 5 ans d'expérience et je crois que ceci correspond exactement au profil que vous recherchez, **puis je vous rencontrer pour que je puisse me présenter et vous en parler plus**

M Thomin: Je suis très occupé mais je ne peux vous recevoir que le 6 juillet à 7h du matin

M Jean : c'est parfait pour moi, **j'ai noté que je viendrai vous voir le 6 juillet à 7h du matin**  
Je vous remercie et je vous souhaite une bonne journée .

### **4/ Le poste est pourvu (Il faut essayer de savoir si il y aura d'autres postes et essayer de décrocher un RV)**

M Thomin : vous arrivez trop tard, le poste est déjà pourvu

M Jean : quel dommage, j'aurais aimé avoir votre avis sur ma candidature ? **Est-ce qu'il y aura d'autres postes prochainement ?**

M Thomin: peut être à la rentrée, en septembre

M Jean : dans ce cas, **puis je vous rencontrer à une date à votre convenance** afin que je puisse Vous présenter mes expériences