

UPSKILL CENTER
73 RUE DU CHATEAU, 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT
SIREN : 938 630 530 / SIRET : 938 630 530 00013
CONTACT : UpSkillCenter@outlook.com
Tél : 06 28 16 72 80
Référent pédagogique : Lago Rita
Référent administratif, financier : Lago Rita
Référent handicap, Service médiation, réclamation: Lago Rita



Atelier d'Entretien : Préparer et Réussir son Entretien Professionnel

Objectifs de l'atelier

1. Comprendre les attentes des recruteurs et/ou des managers lors d'un entretien.
2. Développer des techniques pour valoriser ses compétences et son expérience.
3. Savoir gérer le stress et s'exprimer de manière claire et impactante.
4. Simuler des entretiens pour s'entraîner dans des conditions réelles.

Public cible

- Apprentis, étudiants ou demandeurs d'emploi en recherche de stage, contrat d'apprentissage ou emploi.
- Professionnels souhaitant améliorer leurs compétences en entretien.

Programme de l'atelier

1. Introduction : L'importance de l'entretien

- Objectifs d'un entretien (recrutement, évaluation, évolution de carrière).
- Les différentes formes d'entretiens : classique, en visioconférence, collectif.
- Le rôle clé de la préparation.

Formano school

13 ALLEE ARMAND JUSSELIN, 94190 VILLENEUVE-SAINT-GEORGES
Siret n° : 981 189 178 00 016

Numéro de déclaration d'activité : 11941212994

Document mis à jour : le 23/02/2024

UPSKILL CENTER
73 RUE DU CHATEAU, 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT
SIREN : 938 630 530 / SIRET : 938 630 530 00013
CONTACT : UpSkillCenter@outlook.com
Tél : 06 28 16 72 80
Référent pédagogique : Lago Rita
Référent administratif, financier : Lago Rita
Référent handicap, Service médiation, réclamation: Lago Rita

Formano

2. Étape 1 : Préparation en amont

- Analyse du poste et de l'entreprise :
 - Rechercher des informations clés sur l'entreprise (secteur, valeurs, projets).
 - Identifier les compétences recherchées pour le poste.
- Préparer sa présentation personnelle :
 - Structurer un pitch clair et concis.
 - Mettre en avant ses compétences, réalisations et expériences.
- Préparation logistique :
 - Choisir une tenue adaptée.
 - S'entraîner avec des outils de visioconférence si besoin (Zoom, Teams).

3. Étape 2 : Déroulement de l'entretien

- L'accueil et la première impression :
 - Maîtriser son langage corporel et son attitude.
 - Techniques pour briser la glace et créer un lien positif.
- Les questions fréquentes et comment y répondre :
 - « Parlez-moi de vous. »
 - « Pourquoi ce poste ? Pourquoi notre entreprise ? »
 - « Quelles sont vos qualités et vos défauts ? »
 - « Où vous voyez-vous dans 5 ans ? »
- Questions comportementales et situationnelles :
 - Utilisation de la méthode STAR (Situation, Tâche, Action, Résultat) pour répondre de manière structurée.

UPSKILL CENTER

73 RUE DU CHATEAU, 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT **SIREN** : 938
630 530 / **SIRET** : 938 630 530 00013
NDA : 11922845792 / MAJ : 02/01/2025
Email : UpSkillCenter@outlook.com Tél : 0628167280

UPSKILL CENTER

73 RUE DU CHATEAU, 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

SIREN : 938 630 530 / SIRET : 938 630 530 00013

CONTACT : UpSkillCenter@outlook.com

Tél : 06 28 16 72 80

Référent pédagogique : Lago Rita

Référent administratif, financier : Lago Rita

Référent handicap, Service médiation, réclamation: Lago Rita



4. Étape 3 : Clôture de l'entretien

- Poser des questions pertinentes au recruteur.
- Savoir conclure de manière positive et marquante.
- Techniques pour remercier et rester en contact après l'entretien.

5. Gestion du stress et des imprévus

- Identifier ses sources de stress et apprendre à les gérer.
- Exercices de relaxation et respiration.
- Réagir aux questions déstabilisantes ou aux situations imprévues.

6. Simulations d'entretiens

- Mises en situation avec retour personnalisé :
 - Entretiens individuels.
 - Entretiens en visioconférence.
- Feedback constructif sur les points forts et les axes d'amélioration.

Méthodes pédagogiques

- Exposés théoriques et échanges interactifs.
- Exercices pratiques et jeux de rôle.
- Retours d'expérience et conseils personnalisés.

Durée de l'atelier

- 3 heures (adaptable selon les besoins).
 - 1 heure : Théorie et conseils.
 - 2 heures : Exercices pratiques et simulations.

UPSKILL CENTER

73 RUE DU CHATEAU, 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT SIREN : 938

630 530 / SIRET : 938 630 530 00013

NDA : 11922845792 / MAJ : 02/01/2025

Email : UpSkillCenter@outlook.com Tél : 0628167280

UPSKILL CENTER

73 RUE DU CHATEAU, 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

SIREN : 938 630 530 / SIRET : 938 630 530 00013

CONTACT : UpSkillCenter@outlook.com

Tél : 06 28 16 72 80

Référent pédagogique : Lago Rita

Référent administratif, financier : Lago Rita

Référent handicap, Service médiation, réclamation: Lago Rita



Matériel nécessaire

- Salle équipée d'un vidéoprojecteur ou écran.
- Ordinateurs ou tablettes pour les exercices en visioconférence.
- Fiches de questions-types et supports de présentation.

Livrables pour les participants

- Une fiche récapitulative des bonnes pratiques.
- Un guide des questions fréquentes avec exemples de réponses.
- Un feedback personnalisé après les simulations.

UPSKILL CENTER

73 RUE DU CHATEAU, 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT SIREN : 938

630 530 / SIRET : 938 630 530 00013

NDA : 11922845792 / MAJ : 02/01/2025

Email : UpSkillCenter@outlook.com Tél : 0628167280