

Préparation aux exercices d'entretien

Paul Newton

PAUL NEWTON

PRÉPARATION AUX EXERCICES D'ENTRETIEN

Préparation aux exercices d'entretien
1e édition
© 2018 Paul Newton & bookboon.com
ISBN 978-87-403-2402-0

CONTENU

	Préface	5
	Introduction	6
1	Exercices de management	8
2	Exercice de la corbeille	10
3	Exercice de jeu de rôle	19
4	Les exercices de groupe	24
5	Exercices de présentation	30
6	Savoir gérer l'exercice Média	35
	Sommaire	39
	Autres ressources gratuites	41
	Références	42



PRÉFACE

Cet eBook décrit divers exercices pour les entretiens, notamment : l'épreuve de la corbeille, présentations, discussions de groupe, jeux de rôle et interviews avec les médias. Ces exercices font partie du processus de sélection de poste et sont conçus pour évaluer des facteurs tels que vos compétences interpersonnelles, vos attitudes et votre compatibilité avec la culture de l'entreprise.

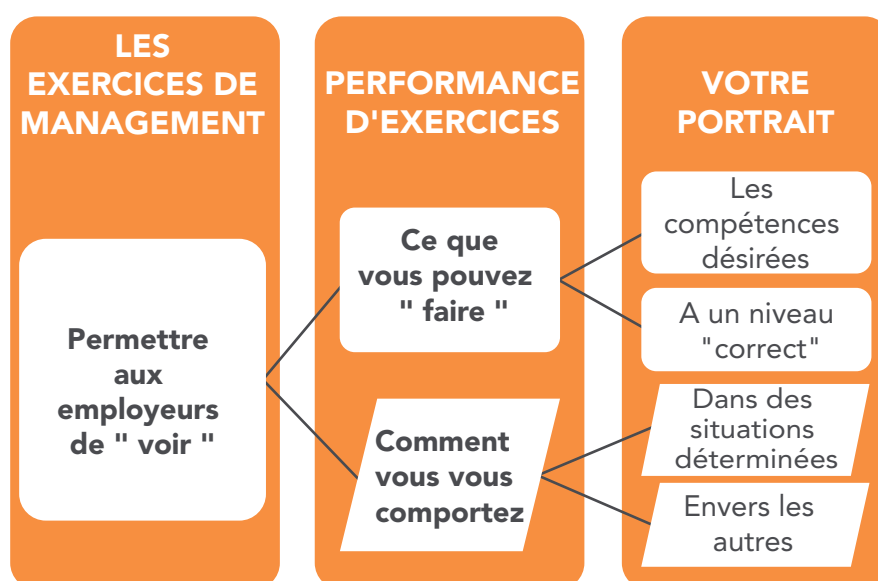
Vous apprendrez :

- Comment et pourquoi les entreprises intègrent des exercices pratiques dans leurs processus de sélection des dirigeants.
- Comment aborder une épreuve de corbeille et ce que les évaluateurs recherchent.
- Pourquoi vous avez besoin d'adhérer pleinement à l'exercice du jeu de rôle, même si cela ne semble pas très réaliste.
- Ce que les évaluateurs recherchent réellement dans l'exercice de groupe.
- Pourquoi vous avez besoin d'une méthode efficace pour préparer des présentations qui vous laisse suffisamment de temps pour démontrer que vous pouvez ajouter de la valeur au-delà des attentes de l'employeur.

INTRODUCTION

De nombreuses entreprises intègrent des exercices pratiques dans leur processus de sélection des managers. Comme vous pouvez le constater, les comportements requis à ce niveau sont centrés sur les tâches opérationnelles qui relèvent de ce poste. Ils sont conçus pour montrer :

- Comment vous abordez un scénario
- Comment vous réagissez aux problèmes
- Comment vous entretenez des relations avec les autres



Que vous soyez à la recherche d'un poste dans un organisme commercial, à but non lucratif ou éducatif, le candidat retenu sera en mesure de montrer :

- Les compétences du poste souhaitées
- Au niveau approprié du poste à pourvoir
- Par ses actions *et* ses mots

Votre succès dans ces exercices dépendra de votre capacité à afficher les « bons » comportements et à utiliser un langage qui reflète l'éthique de l'entreprise.

Le développement de vos compétences est un processus continu et prendre le temps de vérifier régulièrement comment elles se comparent à celles du poste désiré est primordial si vous voulez réussir. Cette comparaison de la mesure dans laquelle vos compétences actuelles correspondent à celles requises pour le poste doit être un élément essentiel de votre préparation à une entretien ou à une promotion interne.

Il est important de garder votre esprit concentré sur le fait que chaque exercice que vous faites est conçu pour déterminer dans quelle mesure vous montrez les compétences requises pour ce poste spécifique. Cela signifie souvent être capable d'agir de manière appropriée au « niveau supérieur » par rapport à votre niveau de management actuel.

Cet ebook décrit comment les compétences et leurs comportements associés sont liés aux exercices de management utilisés lors de la sélection. Si vous souhaitez obtenir des informations plus détaillées sur ce que sont les compétences et comment elles sont mesurées, téléchargez notre ebook Comment développer les compétences.

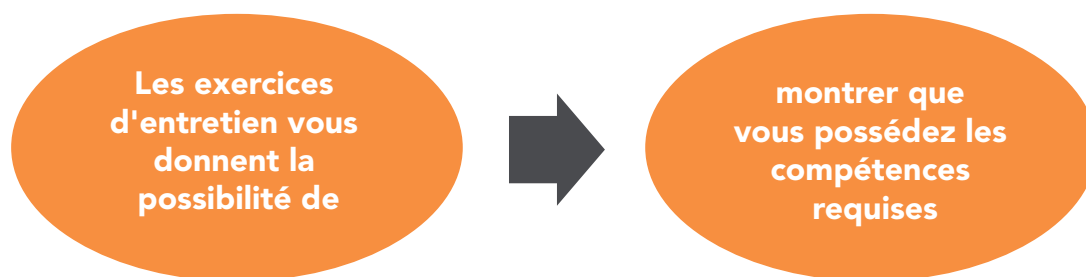
1 EXERCICES DE MANAGEMENT

Les exercices de management les plus courants peuvent être regroupés sous les cinq rubriques suivantes et sont reconnus comme étant les plus efficaces pour évaluer les compétences et les comportements associés.



- **Exercice de la corbeille (peut inclure un élément de justification)**
- **Jeu de rôle**
- **Exercices de groupe :**
 - Incident critique
 - Problème organisationnel
 - Résolution de problèmes et simulation
 - Sortie écrite
- **Entretien avec les médias**
- **Présentations :**
 - Tableau de conférence
 - Exercice de groupe
 - Impromptu
 - Préparé
 - Carrière verbale

Vous rencontrerez fréquemment un exercice qui combine plusieurs de ces éléments en un seul. Par exemple, un incident critique peut comprendre un entretien avec les médias. De nombreux exercices utilisent des scénarios « réels » conçus pour tester la capacité d'une personne à s'adapter aux différentes situations qu'elle est susceptible de rencontrer dans son poste.



Ces exercices seront votre seule occasion de « montrer » à un employeur potentiel que vous êtes en mesure de vous comporter de façon appropriée dans votre fonction.

Avant chaque exercice, vous recevrez des instructions décrivant l'exercice, votre rôle, les délais, l'équipement, etc. Vous ne serez pas informé en détail des indicateurs individuels qui seront mesurés. Au cours de chaque exercice, un groupe d'observateurs vous notera sur une série d'indicateurs, en utilisant une échelle de performance prescrite.

Les résultats sont ensuite comparés aux mêmes indicateurs, qui sont mesurés dans d'autres exercices. Une fois l'exercice terminé, les observateurs se réunissent pour discuter des résultats du test et parvenir à un consensus au sein du groupe au sujet de vos évaluations.

Points Clés

- Les exercices d'entretien permettent aux employeurs potentiels de voir comment vous vous comportez lorsque vous effectuez certaines des tâches requises par le poste.
- Votre succès dépendra de votre capacité à afficher des comportements qui reflètent les compétences requises par la société.
- Si l'emploi représente une promotion, il se peut que vous ayez besoin de démontrer des compétences d'un niveau supérieur à votre niveau actuel.

2 EXERCICE DE LA CORBEILLE

Dans cet exercice, on vous demandera d'assumer un rôle particulier en tant qu'employé d'une organisation fictive et de travailler à partir d'une pile de correspondance dans votre corbeille. Les éléments de l'exercice de la corbeille seront spécifiquement conçus pour mesurer les compétences professionnelles telles que : la capacité d'organiser et de hiérarchiser le travail ; les compétences analytiques ; la communication avec les membres de l'équipe et les clients ; les compétences en communication écrite ; et la délégation.

L'exercice de la corbeille est populaire parce qu'il a une validité apparente considérable. En d'autres termes, les candidats peuvent voir le lien avec l'emploi pour lequel ils postulent et, par conséquent, ils ont tendance à le prendre au sérieux.

Si vous n'avez pas pratiqué un tel exercice auparavant, il est très facile d'être submergé par la quantité de documents et l'on s'attend à ce que vous puissiez travailler dans le temps imparti. A tout le moins, vous devriez vous entraîner à travailler sur les éléments et à les classer en fonction de leur urgence et de leur importance. Vous découvrirez invariablement qu'il y a un ou deux « problèmes majeurs » cachés parmi les éléments de la corbeille et si vous les manquez, vous aurez du mal à rester un candidat crédible. Cet exercice se compose de deux parties :

Premièrement, la lecture et l'assimilation de toutes les informations contenues dans les éléments de la corbeille.

Deuxièmement, répondre à des questions qui vous permettront de juger de la façon dont vous joueriez le rôle et dont vous réagiriez aux situations présentées.

Le format varie selon le type de poste, mais vous aurez généralement de 12 à 35 éléments à lire et à répondre à 15 à 30 questions à choix multiples. Plus le poste est élevé, plus les questions sont complexes ; dans certains cas, une courte explication écrite ou verbale de vos choix peut être requise.

Les scénarios courants de l'épreuve de la corbeille

Premier jour dans un nouveau poste et votre patron vous demande de le remplacer.

Vous vous retrouvez soudainement en charge d'un projet critique parce que votre patron a été appelé ailleurs.

En raison d'une crise familiale, votre patron vous a laissé en charge.

Les circonstances que l'on vous demande de gérer seront très probablement une sorte d'urgence ou de crise, car ces situations sont les meilleures pour montrer comment un manager individuel fait face au stress et à l'incertitude.

Plus vous êtes familier avec le type de questions qui vous seront posées dans le cadre d'un exercice de corbeille, plus il vous sera facile d'afficher les comportements requis. Il est important que vous puissiez démontrer que vous pouvez :

- Identifier facilement la problématique « clé » de chaque élément.
- Interpréter et évaluer l'information avec précision.
- Arriver rapidement à une décision
- Expliquer comment votre action/décision traite le problème.

Ne pas commettre l'erreur de s'inquiéter du sujet. Vous serez jugé sur votre capacité à gérer des informations complexes, à déterminer les priorités, à prendre des décisions dans les délais, à faire preuve de sensibilité face à des problèmes potentiels et à communiquer clairement. Essayez d'imaginer que vous êtes au travail en train d'accomplir les tâches décrites, plutôt que de simplement terminer un exercice, mais assurez-vous que les raisons de vos actions soient claires et documentées

Le type de questions que l'on vous demandera d'examiner et les mesures à prendre refléteront la « nature » du poste pour lequel vous avez postulé. Cela ne signifie pas nécessairement que le scénario sera basé sur votre industrie ou secteur, mais cela signifie que si vous postulez pour un poste stratégique, il est probable que vous pouvez vous attendre à ce qu'un nombre important des articles dans votre corbeille soient conçus pour tester votre prise de décision stratégique ; alors que si vous postulez pour un poste de management, les articles sont plus

susceptibles de soulever des questions sur la formation d'équipe, le coaching, la motivation et d'autres questions de management.

Avant de commencer l'exercice de la corbeille, on vous remettra plusieurs éléments qui sont numérotés ou marqués d'une lettre pour faciliter la référence ; ces éléments vous fourniront toute l'information dont vous avez besoin pour compléter l'exercice. Ne faites pas d'hypothèses et n'utilisez que l'information fournie pour arriver à vos décisions. Si vous savez que vous aurez l'occasion de justifier vos réponses, vous serez peut-être en mesure de prendre quelques risques supplémentaires dans le processus de prise de décision. Cependant, si vous n'avez pas la possibilité de justifier vos décisions, vous devrez choisir la réponse la plus manifestement « correcte ».

Méfiez-vous de ne pas tomber dans le piège de prendre une décision ou de choisir une réponse sur laquelle vous voudriez normalement obtenir des renseignements plus détaillés avant de prendre une décision. Si c'est approprié à la nature de la question, votre réponse pourrait être « Aucune des réponses ci-dessus » ou « Je voudrais retarder ma décision jusqu'à ce que j'aie plus d'informations ».

Lorsque vous travaillez sur les éléments d'un exercice de corbeille, essayez toujours d'être aussi logique et systématique que possible dans la façon dont vous procédez. L'information peut être présentée de façon désordonnée, mais vous ne voulez pas qu'on vous voie travailler de façon désordonnée. Soyez attentif à l'aspect de votre bureau ou de votre espace de travail pendant et à la fin de l'exercice. Essayez toujours de présenter une apparence organisée et évitez de donner l'impression d'être dans le chaos. L'utilisation de Post-it pour identifier les éléments et les annoter clairement améliorera grandement votre efficacité et vous aidera à garder les choses sous contrôle.

Tout d'abord, vous devrez parcourir rapidement chacun des éléments de l'exercice et les trier par ordre chronologique. En même temps, faites attention aux éléments qui sont interdépendants ou qui rendent redondant un élément précédent. Il s'agit d'une étape importante car vous ne voulez pas perdre du temps avec des éléments qui ont été remplacés et qui n'ont pas besoin d'être traités. En outre, vous pouvez penser que vous avez rapidement résolu un problème pour constater qu'une note de service envoyée trois jours plus tard a ajouté une complication supplémentaire, ce qui rend votre décision originale irréalisable ou impraticable.

Par exemple, vous pouvez faire trois piles d'articles en utilisant un Post-it pour identifier chacun d'eux :- Urgent, Important et Routine. Pour chacune de ces piles, vous pouvez ensuite les séparer davantage par qui doit s'en occuper : moi-même, le délégué (nom) et le dossier, ou encore en fonction d'un calendrier : dans l'heure suivante, aujourd'hui, demain

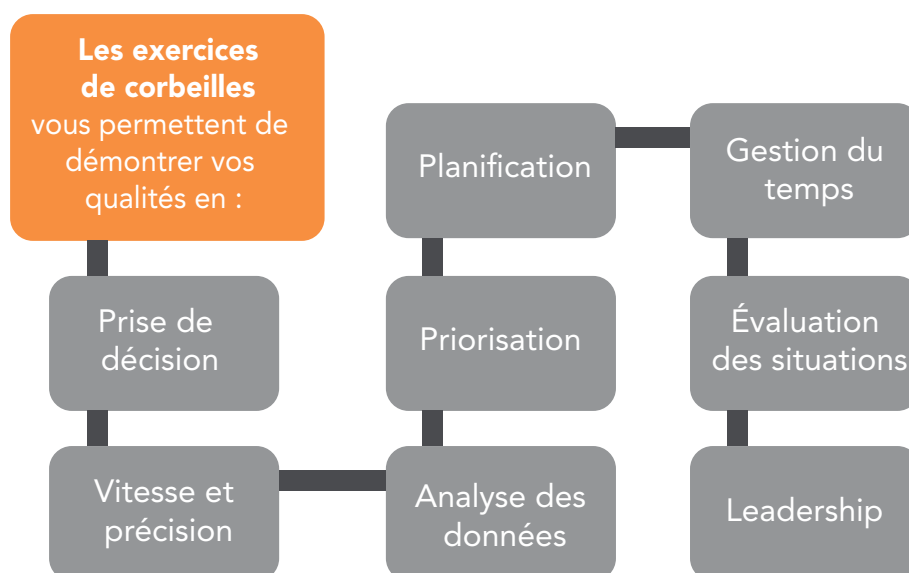
et plus tard. Si vous utilisez un calendrier comme méthode de priorisation, vous pouvez utiliser le calendrier fourni ou créer votre propre calendrier pour prendre des notes afin de visualiser facilement une vue d'ensemble de la situation.

Utilisez votre surligneur pour identifier les informations clés qui vous ont été données :

- Qui vous êtes,
- Votre fonction,
- Le type d'organisme (gouvernemental, industriel ou à but non lucratif),
- Les destinataires et comment ils se rapportent à vous,
- La date de l'élément par rapport à la date d'aujourd'hui.
- Les dates des réunions et les échéances.

Parfois, les détails contenus dans votre aperçu des fonctions peuvent consciemment essayer de limiter votre capacité de réponse afin que les intervieweurs puissent évaluer comment vous faites face à une telle situation.

Il y a huit comportements que vous devez démontrer pendant que vous effectuez cet exercice et comme vous considérez chacun d'entre eux, vous serez en mesure de déterminer tous les domaines qui ont besoin d'un développement plus poussé pour ce poste.

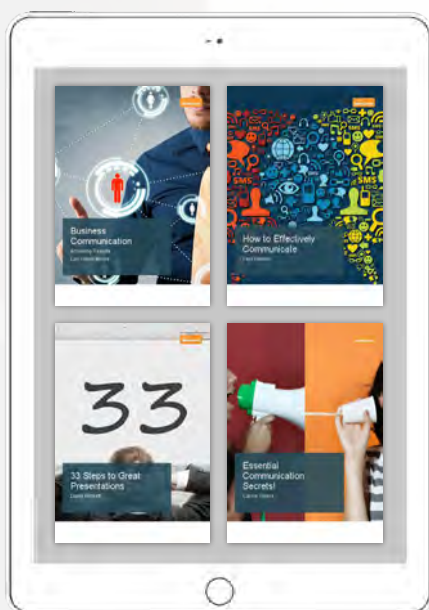


L'examen de la façon dont chacun de ces comportements est testé dans l'exercice de la corbeille ou du panier vous permet de juger si votre performance actuelle est à un niveau souhaité pour le poste.

- **Prise de décision :** votre capacité à prendre des décisions mûrement réfléchies est primordiale pour votre succès. Cet exercice examine votre ingéniosité lorsque vous résolvez des problèmes et prenez des décisions. Il évalue l'utilisation que vous avez faite de toutes les autres ressources dont vous disposez dans le scénario.

Il teste également votre vision commerciale en examinant dans quelle mesure vos décisions correspondent à la culture de l'entreprise et aux besoins créés par le scénario. Vos réponses indiqueront également dans quelle mesure votre style de management reflète celui de la compagnie. Par exemple,

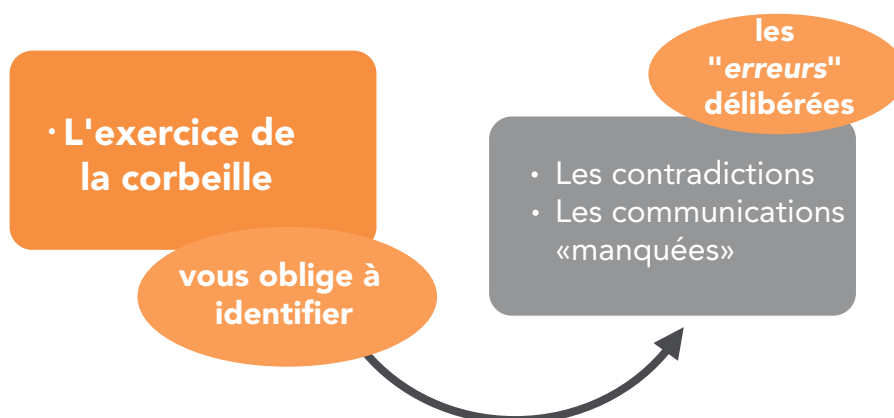
Une question vous demande ce que vous feriez d'une copie papier d'un email détaillant les conditions générales d'un ancien fournisseur. Il peut être approprié de choisir « S'en débarrasser » comme réponse si vous travaillez dans un rôle opérationnel dans une entreprise manufacturière, mais il serait plus approprié de le faire si vous étiez dans le service des achats où il est essentiel que ces données soient conservées pendant une période fixe en cas de différend contractuel.



Discover our eBooks on
Communication Skills
and hundreds more

[Download now](#)

bookboon

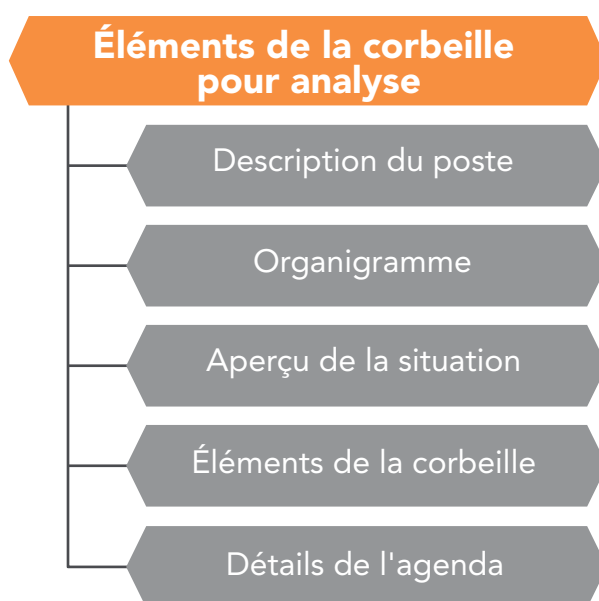


- **Rapidité et précision** : dans le type de situations habituellement utilisées pour cet exercice où vous devez soudainement accepter la charge de travail d'une autre personne, vous devez démontrer que vous pouvez travailler rapidement et efficacement.

Cela permet de juger de votre capacité à travailler dans des conditions de stress inattendues tout en maintenant un haut niveau de précision.

En pratiquant et en vous familiarisant avec le type d'erreurs fréquemment utilisées dans le cadre d'un exercice de corbeille (par exemple, conflits d'agendas, contradictions, erreurs et communications manquées), votre comportement démontrera votre capacité de faire face à l'inconnu.

- **Analyse des données** : il vous sera remis plusieurs éléments différents qui détaillent les circonstances qui vous sont présentées dans le cadre de cet exercice.



Vous serez jugé sur votre capacité à reconnaître les zones potentielles de conflit et à aller à la racine de tout problème en rassemblant et en analysant les détails de plusieurs éléments de la corbeille.

Si vous êtes tenté de parcourir certains éléments plutôt que de les lire attentivement, vous risquez de manquer quelque chose d'important.

- **Établissement des priorités :** c'est une part fondamentale du processus décisionnel et l'exercice de la corbeille comprend habituellement plusieurs éléments conçus pour détourner votre temps et vos efforts des éléments les plus importants. Vous devrez porter un jugement de valeur pour déterminer si la tâche est apte à être déléguée. Il est essentiel que vous preniez également en compte les objectifs de l'entreprise ainsi que le niveau d'importance et d'urgence de chaque élément.

Vos réponses doivent montrer une appréciation des facteurs externes et des ressources internes qui ont un impact sur la priorité que vous attribuez à chaque élément et à chaque action. Enfin, les priorités que vous attribuez doivent refléter celles de la personne qui occuperait ce poste et cela peut être un «niveau supérieur» par rapport à celui où vous êtes actuellement.

- **Planification :** la façon dont vous utilisez les ressources à votre disposition, y compris les compétences de votre équipe pour vous assurer que tous les engagements sont tenus et respectés en temps opportun. Cela teste également votre capacité à modifier votre plan pour y incorporer des responsabilités supplémentaires.

Vos compétences en planification se reflètent dans la façon dont vous répondez aux questions. Vous devez montrer que vous avez appréhendé les questions clés soulevées et que vous pouvez élaborer des stratégies pour faire face à la charge de travail supplémentaire.

- **Gestion du temps :** il est essentiel que vous puissiez montrer que vous pouvez utiliser efficacement le temps qui vous est alloué de manière structurée et productive. Assurez-vous de consacrer la majorité de votre temps aux points les plus importants.
- **Évaluation des situations :** il est essentiel de pouvoir juger avec précision de l'implication des éléments. Cet exercice est l'occasion parfaite de démontrer votre capacité d'analyser les données pertinentes de chaque élément de la corbeille afin que vous puissiez prendre des décisions judicieuses qui conviennent aux circonstances et à l'entreprise.

Même si les situations qui vous sont présentées sont peut-être irréalistes, vous devez les prendre au sérieux. Rappelez-vous que vous êtes évalué sur la façon dont vous démontrez que vous avez les comportements requis pour le poste et c'est toujours plus facile si vous adhérez à l'exercice autant que possible.

- **Leadership** : il est essentiel que vous combiniez différents styles de leadership tout au long de l'exercice. Les questions qui vous sont présentées exigeront parfois que vous soyez axé sur les personnes et, à d'autres moments, que vous vous concentriez sur la résolution de la situation.



Votre succès dans la démonstration de ce comportement au cours de l'exercice dépend des connaissances que vous avez acquises grâce à vos recherches sur l'entreprise. Plus vous approfondirez votre recherche, plus vous répondrez facilement d'une manière qui reflète la culture de l'entreprise.

Dans certaines circonstances et pour des fonctions de direction particulières, l'exercice de corbeille se termine par une discussion de « justification ». Au cours de cette discussion, rappelez-vous que vous jouez toujours le rôle qui vous a été assigné dans le cadre de l'exercice. Vos réponses doivent être concises et succinctes, car vous n'aurez que quelques minutes pour y répondre. Si l'exercice ne comprend pas de justification, assurez-vous que vos notes sont lisibles (peut-être en majuscules) par quiconque afin qu'ils puissent voir votre raisonnement.

Il y a souvent un thème central aux éléments de l'exercice de la corbeille. Il peut s'agir d'une prise de contrôle imminente, d'une fusion potentielle, d'un rachat par la direction, d'une réorganisation avec licenciements ou d'un mauvais rendement financier. Pendant que vous

lisez l'aperçu et les éléments fournis, gardez à l'esprit ce thème récurrent. On ne s'attend pas à ce que vous ayez une connaissance précise du marché ou des produits, bien qu'il puisse être utile d'être à jour sur les enjeux actuels de l'industrie. Il est important de se concentrer sur la façon dont vous traitez les problèmes, la façon dont vous gérez l'information et les mesures que vous prenez par la suite, car c'est ce sur quoi vous serez noté.

Vos évaluateurs voudront voir comment vous mesurez l'impact de votre décision ou de votre action sur l'entreprise, ainsi que les implications que cela pourrait avoir sur les ressources et autres projets. Ils chercheront à voir en quoi consistent vos étapes initiales de planification et comment vous surveillerez et mesurerez leur succès.

Si l'exercice comporte une opportunité d'expliquer vos décisions, alors vous devez vous rappeler que vous êtes également évalué en fonction de la façon dont vous vous comportez dans le cadre de l'interrogatoire de votre travail. L'évaluateur observera la façon dont vous répondez aux critiques et la facilité avec laquelle vous pouvez être persuadé de modifier votre décision.

La justification vous offre une excellente occasion d'expliquer pourquoi vous avez priorisé les choses de la façon dont vous l'avez fait. Cela peut être dû à votre expérience ou au type d'environnement dans lequel vous travaillez actuellement. Vous aurez également l'occasion d'apporter à la discussion les connaissances acquises lors de votre recherche sur la société, son éthique et son énoncé de mission.

En résumé, vous serez évalué sur le degré de persuasion et de raisonnement de vos arguments, sur la façon dont vous réagissez aux critiques de vos décisions et sur la façon dont vous avez interprété l'information fournie. L'employeur cherche à évaluer si vous êtes flexible, si vous êtes convaincant et si votre style de management convient à la société.

Points Clés

- Cet exercice implique d'assumer un rôle particulier et de travailler à travers une pile de correspondance dans votre corbeille.
- Cet exercice est populaire dans la mesure où les candidats peuvent voir de quelle façon il est lié au poste pour lequel ils postulent et, par conséquent, ils ont tendance à le prendre au sérieux.
- Il montre à quel point vous pouvez analyser l'information, prendre des décisions, organiser et prioriser le travail et gérer votre temps.
- Lisez rapidement chacun des éléments de la corbeille et classez-les par ordre chronologique.
- Décidez si certains des éléments ultérieurs rendent redondants les éléments antérieurs ou causent des complications.
- Prenez des notes au fur et à mesure que vous passez d'un élément à un autre, car il peut être difficile de se rappeler plus tard pourquoi vous avez pris certaines décisions.

3 EXERCICE DE JEU DE RÔLE

Cet exercice est populaire parce qu'il donne un véritable aperçu de la façon dont une personne interagira avec les autres dans des situations sur lesquelles elle n'a que peu de contrôle direct. C'est un excellent moyen pour un employeur potentiel de voir si vous possédez les attitudes et les comportements qu'ils recherchent au sein de leur entreprise.

La plupart des gens trouvent qu'il est difficile d'agir naturellement dans des situations artificielles comme celles utilisées pour les jeux de rôle. Il est important de se rappeler que le scénario du jeu de rôle peut sembler artificiel, mais il imitera les types de questions et de problèmes que vous rencontrerez dans le poste. Plus vous êtes en mesure de surmonter l'inconfort d'être dans une situation non naturelle, plus vous serez en mesure de démontrer les comportements requis par le poste.



Généralement, on vous donnera un aperçu de votre rôle et des circonstances qui ont mené au scénario que l'on vous a demandé de jouer. Les formulaires et procédures utilisés seront aussi réalistes que possible sans compromettre la confidentialité.

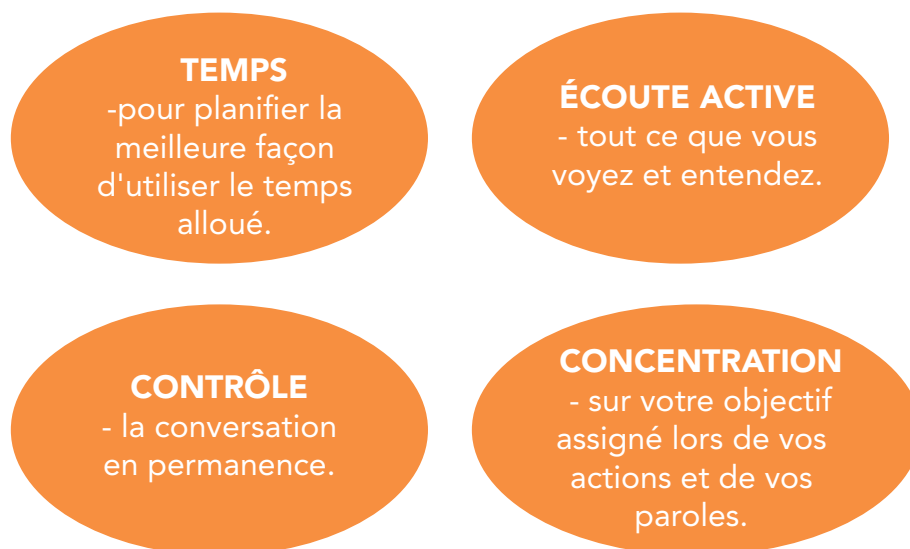
On vous donnera un objectif à atteindre dans le temps alloué. Par exemple :

- Négocier une modification importante à un produit livrable du projet.
- Résoudre une plainte d'un client
- Discipliner l'un des membres de votre équipe
- S'attaquer à la sous-performance avec un membre de l'équipe.

La meilleure façon d'utiliser votre temps de préparation est d'utiliser l'information contenue dans le brief, ainsi que votre connaissance du métier et de la culture de l'entreprise pour définir la stratégie la plus efficace que vous devriez adopter pour atteindre le but recherché. Vous devez identifier rapidement les questions clés présentées dans le résumé de l'exercice et décider de la meilleure tactique à votre disposition pour atteindre l'objectif fixé. Cette approche structurée vous permet de déterminer les obstacles potentiels qui peuvent survenir et la meilleure façon d'y faire face.

Plus vous êtes préparé à ce type d'exercice, mieux vous serez en mesure de démontrer les comportements requis pour le poste et de démontrer que vous correspondez étroitement au poste et à la société. Cela signifie qu'il faut faire des recherches sur la culture, les styles de leadership et les compétences professionnelles de l'entreprise afin de savoir ce qui est nécessaire.

Après avoir identifié les compétences requises, vous devez les décomposer en comportements attendus. En comparant vos propres comportements à ceux-ci, vous pourrez évaluer dans quelle mesure ils correspondent. Si cet écart est excessif, vous devez utiliser le cycle de [développement des compétences](#) pour élever vos comportements à ceux du poste.



Le piège dans lequel les individus tombent le plus souvent au cours de cet exercice est de s'écarter de l'objectif, ce qui entraîne un manque de temps. Pour éviter d'être pris au piège dans de telles situations, vous devrez incorporer la philosophie de ces 4 points (Temps, Écoute active, Contrôle, Concentration, T.A.C.F. en anglais) dans votre stratégie et les notes que vous utiliserez pendant l'exercice.

TEMPS : planifiez la meilleure façon d'utiliser le temps alloué pour atteindre l'objectif assigné. Prenez une minute ou deux pour vérifier votre compréhension de la situation avec l'autre partie (ou les autres parties) impliquée dans le jeu de rôle. Énoncez clairement ce que vous voulez réaliser à la fin de cette discussion.

N'oubliez pas d'allouer suffisamment de temps pour que les dernières minutes soient consacrées à clore la discussion. Idéalement, toutes les parties doivent s'entendre sur le fond de ce qui a été dit et sur les mesures à prendre.

ÉCOUTE ACTIVE : tout ce que dit l'autre partie et évitez de vous laisser distraire ou déranger par les émotions de l'autre partie. (Lisez comment développer votre [capacité d'écoute active](#).)

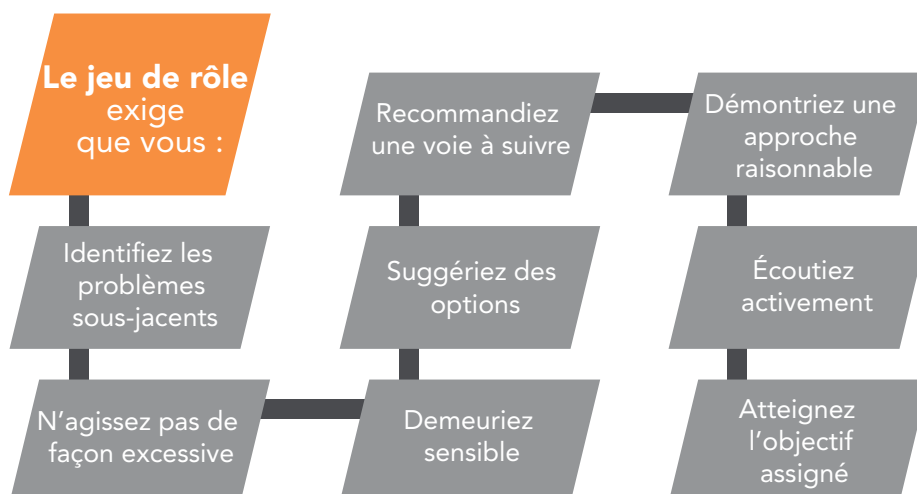
Cet exercice est conçu pour tester ce comportement particulier car les situations qui vous sont présentées découlent souvent d'une mauvaise communication lors d'interactions antérieures.

CONTRÔLE : assurez-vous de garder le contrôle de la conversation en tout temps et concentrez-vous sur l'atteinte de l'objectif de l'exercice. Vous devez démontrer votre capacité à contrôler et à désamorcer tout conflit qui pourrait survenir.

Rappelez-vous que le raisonnement de l'autre partie peut ne pas être réaliste ou typique parce que son objectif est de tester votre réaction et votre comportement dans des situations stressantes et agressives.

CONCENTRATION : gardez l'objectif de l'exercice à l'avant-plan de vos paroles et de vos actions. Ne terminez pas l'exercice sans avoir accompli quelque chose, même si ce n'est que pour organiser une autre occasion de poursuivre la discussion.

Si l'objectif assigné vous semble déroutant, reformuler l'objectif dès le début afin que les attentes soient claires. Il s'agit peut-être de votre premier test pour voir si vous vous comportez convenablement pour le poste, c'est-à-dire si vous vous comportez en tant que manager ou superviseur ?



Les comportements que cet exercice évalue sont vos aptitudes à la communication verbale et interpersonnelle, mais le jeu de rôle peut aussi évaluer d'autres compétences moins évidentes.

Le type d'exemples que l'on pourrait vous présenter pour démontrer de tels comportements sont :

- **Agent de changement** : vous êtes responsable d'un projet stratégique clé qui changera considérablement le mode de fonctionnement de votre organisation et de ses employés. Un membre de votre équipe de projet (Jim) est constamment en retard sur les échéances, ce qui commence à miner le projet.

La tâche qui vous a été confiée dans le jeu de rôle est de faire participer Jim au plan du projet. Vous devez comprendre pourquoi Jim a des problèmes et expliquer comment les échéances manquées ont un impact sur les autres et sur le projet dans son ensemble. À la fin, vous devez obtenir son accord sur la meilleure façon d'aller de l'avant et sur la façon dont les questions soulevées par la discussion seront traitées.

Pour ce type de scénario, on s'attend aussi à ce que vous vous attaquiez aux problèmes que Jim peut avoir avec le changement stratégique qui se produira à l'achèvement du projet.

- **Coach ou Mentor** : vous avez hérité d'une équipe inexpérimentée que vous devez former afin de pouvoir déléguer correctement les tâches. Votre jeu de rôle consiste à informer Sarah, l'un de vos superviseurs, afin qu'elle soit en mesure d'assumer la responsabilité d'informer et de former son équipe pour qu'elle puisse accomplir la tâche qui lui est assignée.

Ce scénario vous permet de démontrer vos capacités en tant que coach ou mentor. Le style de leadership et les compétences en communication que vous adopterez dans cet exercice montreront à quel point cela correspond aux attentes de la société. Il vous offre également l'occasion de démontrer vos compétences en matière de délégation et la façon dont vous perfectionneriez les membres de l'équipe.

- **Centré sur le client** : chaque entreprise possède le «client difficile» ! Votre équipe a un problème de longue date qu'elle évite activement. Malheureusement, vous avez reçu une plainte du client au sujet de la façon dont Powell a traité son dernier appel.

Votre mission de jeu de rôle est de décider d'une tactique initiale pour traiter cette plainte et de gagner le soutien de Powell dans l'élaboration d'une stratégie d'équipe pour traiter ce type de clients. Vous devez démontrer une compréhension claire des affaires du client (dans la mesure où le mandat le permet) et montrer comment vous établiriez les attentes du client en ce qui concerne les interactions futures avec votre équipe.

Pour tous ces scénarios, les employeurs potentiels sont en mesure d'avoir une excellente idée de votre niveau d' intelligence émotionnelle (QE). Êtes-vous capable de démontrer le bon niveau de conscience personnelle et sociale afin d'être perçu comme quelqu'un qui serait compétent dans cette fonction ?

Vous devez montrer que vous restez calme et objectif dans les situations agressives ou stressantes. Vous gagnez un rapport avec l'autre partie démontrant votre capacité à comprendre les émotions d'une autre personne. Le concept de QE a été popularisé par Daniel Goleman dans son livre *Emotional Intelligence - Why It Can Matter More Than IQ* (Bloomsbury Publishing, 1996). Il y dit qu'il y a trois critères sur lesquels nous sommes jugés sur le lieu de travail :

«Nous sommes jugés à l'aune d'un nouveau critère : non seulement par notre intelligence, ou par notre formation et notre expertise, mais également par comment nous nous traitons, nous et les uns les autres.»

– (Goleman 1996)

Dans le cadre de votre préparation aux exercices d'entretien, et plus particulièrement aux jeux de rôle, il est essentiel que vous connaissiez votre niveau de QE et la façon dont il est lié aux compétences du poste. Pour assurer votre succès dans l'accomplissement de votre rôle, cela peut nécessiter un certain développement de votre intelligence émotionnelle.

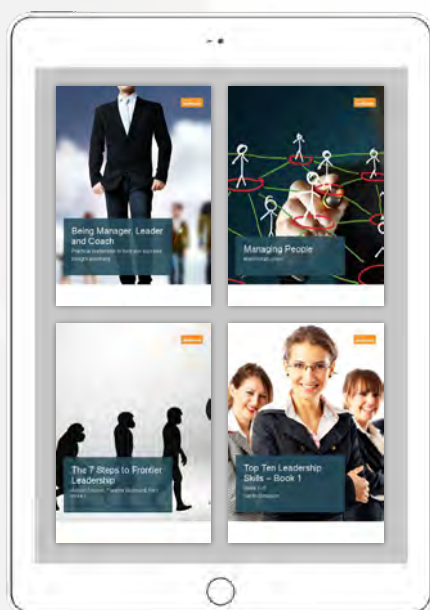
Points Clés

- Les jeux de rôle sont populaires parce qu'ils donnent un aperçu de la façon dont vous interagissez avec les autres dans des situations sur lesquelles vous avez peu de contrôle direct.
- Les scénarios de jeu de rôle courants comprennent : le traitement d'un client difficile ou d'une plainte, la discipline ou l'évaluation d'un membre du personnel, la négociation d'un contrat ou l'exécution d'un projet, et des situations similaires où un conflit est possible.
- Faites des recherches sur la culture et le style de leadership préféré de l'entreprise, ainsi que sur les compétences précisées dans la description de poste afin de savoir ce qui est requis.
- Utiliser la méthode TACF (Temps, Écoute active, Contrôle, Concentration) : planifier l'utilisation du temps, écouter activement l'autre partie, maintenir le contrôle et rester concentré sur l'objectif.

4 LES EXERCICES DE GROUPE

Cet exercice est le plus populaire lorsque le processus d'entretien implique la présence de plusieurs candidats pendant toute une journée, car il offre suffisamment de temps et de nombres de personnes pour rendre ce type d'exercice possible. Les exercices de groupe fournissent l'occasion parfaite d'évaluer la façon dont vous interagissez avec les autres, votre rôle naturel dans un groupe et votre flexibilité lorsque vous travaillez en équipe.

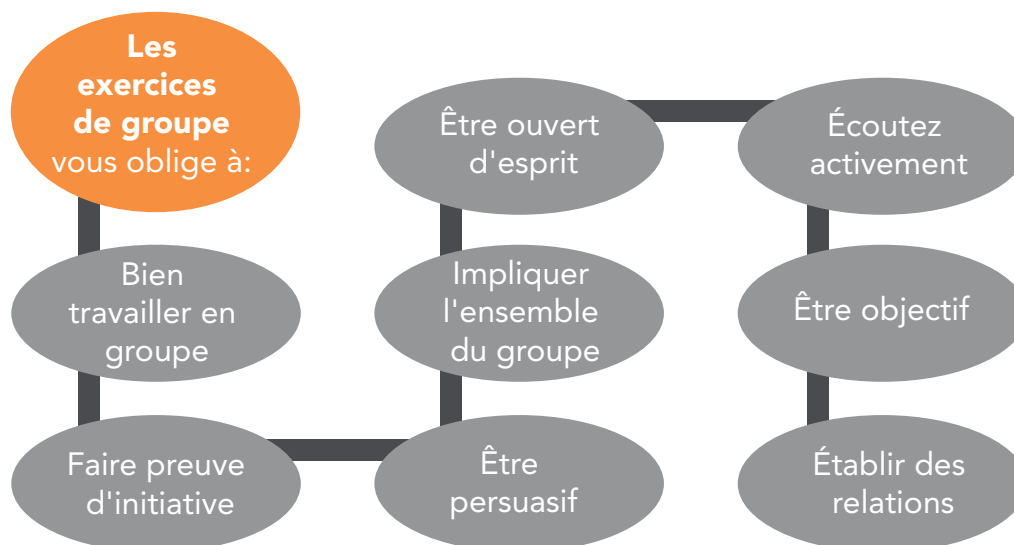
Dans un exercice typique, on vous présentera un brief qui décrit le scénario sur lequel vous allez travailler et le problème ou la question que le groupe doit résoudre. En termes d'intelligence émotionnelle, l'exercice en groupe vous permet de démontrer votre niveau d'auto management et de gestion des relations au niveau requis par le poste.



Discover our eBooks
on **Leadership Skills**
and hundreds more

[Download now](#)

bookboon

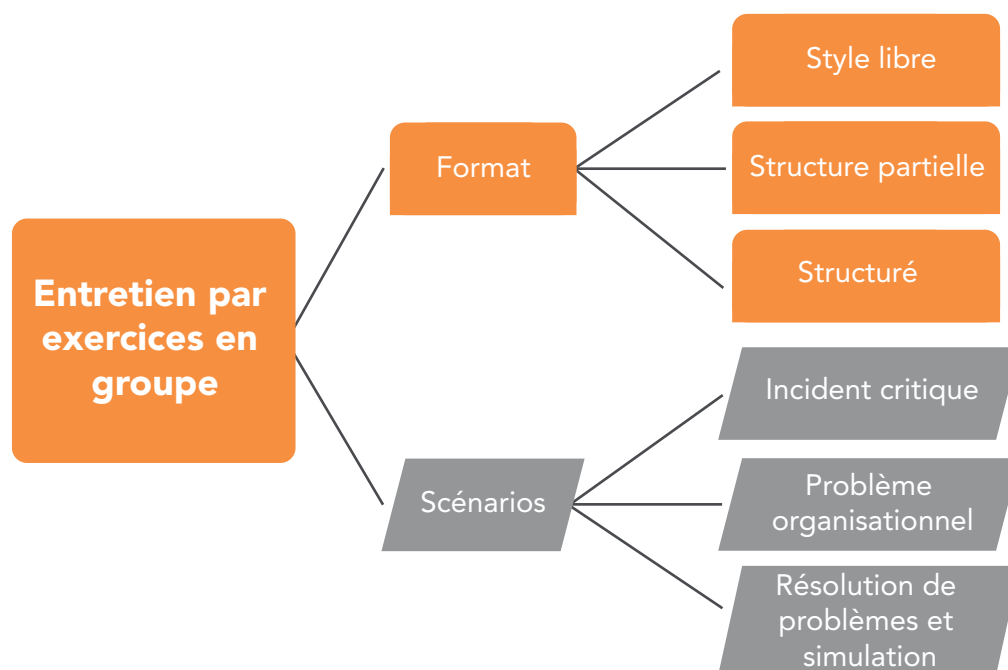


Il est difficile de s'entraîner à ce type d'entretien. La meilleure façon de vous préparer est de [mesurer votre niveau d'intelligence émotionnelle](#), en particulier dans les domaines mentionnés ci-dessus. Vous devez également vous familiariser avec la culture de l'entreprise afin de pouvoir illustrer ses croyances et son éthique dans vos actions et vos paroles.

Il existe trois formats de base utilisés pour les exercices de groupe de 4 à 8 personnes.

1. Le groupe est laissé à lui-même quant à la manière dont il se structure et atteint son objectif.
2. Le groupe est doté d'une structure partielle. Cela signifie que chaque membre du groupe est chargé d'une tâche spécifique à diriger.
3. Une structure fixe est affectée au groupe. Chaque personne se voit attribuer un rôle spécifique au sein du groupe, par exemple président, ventes, finances, etc. Celles-ci peuvent être ou non attribuées en fonction de vos compétences. Quoi qu'il en soit, le but de l'exercice est d'évaluer dans quelle mesure vous travaillez bien au sein d'un groupe dans ou hors de votre domaine d'expertise.

Quel que soit le format, vous devez rapidement évaluer les compétences et les attitudes des autres participants et décider de la meilleure façon de travailler avec eux. Si vous avez reçu un rôle qui ne vous est pas familier, utilisez la description dans votre brief pour guider vos comportements.



Rappelez-vous : quel que soit le rôle que vous jouez ou qui vous a été assigné, c'est la façon dont vous interagissez et aidez le groupe à atteindre son objectif qui compte. Travaillez toujours dans le cadre de votre brief et ne faites pas d'hypothèses ou ne prétendez pas avoir plus de connaissances que le scénario ne l'exige. Ne vous inquiétez pas si le scénario semble trop complexe pour être résolu pendant le temps alloué, l'important est d'être perçu comme un travailleur coopératif pour trouver une solution.

Un scénario courant consiste à présenter au groupe un incident critique auquel il doit réagir. L'incident peut être de nature opérationnelle : par exemple, un de vos fournisseurs doit rappeler un lot de son produit qui est un composant majeur de votre propre produit.

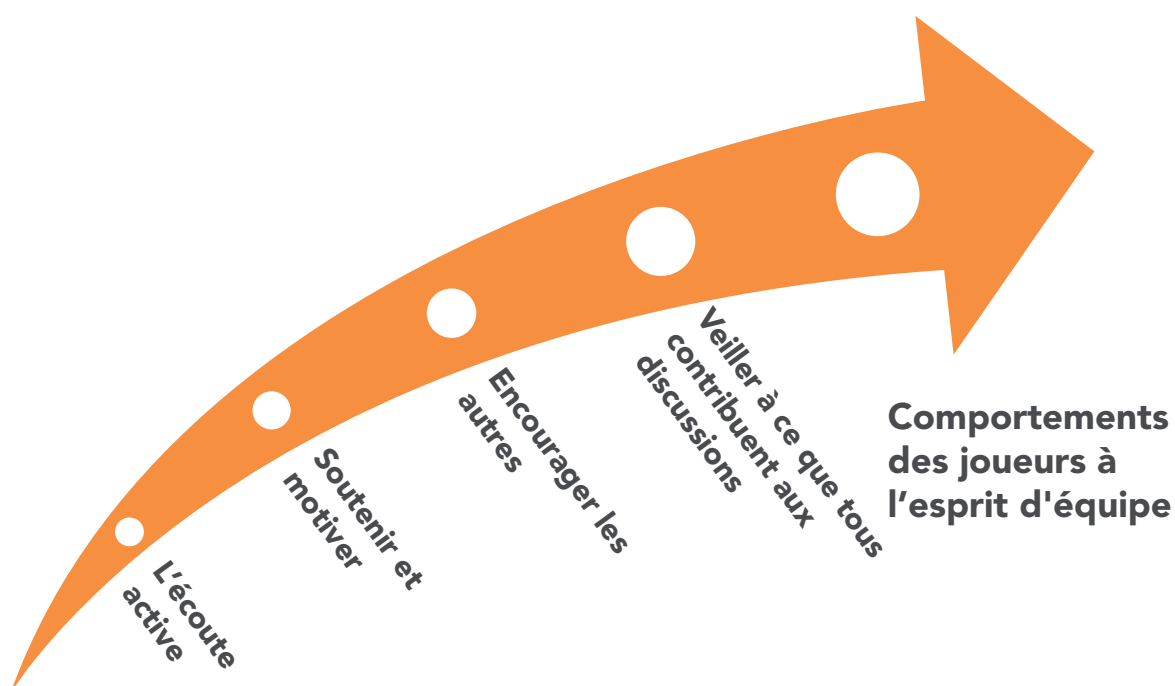
Une autre option est de donner au groupe un incident stratégique. Il pourrait s'agir d'une réponse à un article de presse qui décrit des cas où l'entreprise n'a pas tenu compte de l'impact environnemental de ses actions.

Un autre exemple serait celui d'une question organisationnelle, par exemple l'intégration d'une nouvelle acquisition dans votre entreprise et la façon dont vous planifiez les répercussions sur les ressources humaines.

La nature exacte d'un exercice de groupe reflétera la nature du poste, mais les comportements que vous devez afficher sont similaires quel que soit le scénario qui vous est présenté.

- **Esprit d'équipe :** c'est votre seule occasion de montrer vos compétences à vous comporter en tant que membre d'une équipe. Vous devez démontrer que vous soutenez les autres membres du groupe et les motivez avec votre enthousiasme pour atteindre l'objectif du groupe.

Vous pouvez l'afficher en vous assurant que tout le monde a la possibilité de contribuer. Souvent, le membre le plus silencieux n'a besoin que d'un peu d'encouragement pour ajouter sa contribution à la discussion. Cherchez des occasions de montrer que vous êtes au courant des activités et des contributions des autres. Il peut s'agir simplement de sourire et de dire *«c'est une bonne idée, est-ce que quelqu'un veut ajouter quelque chose»* pour encourager les autres.



Vous serez évalué sur la façon dont le groupe interagit et se répartit les tâches requises. Votre capacité à identifier les points forts des autres afin que les tâches puissent être assignées à ceux qui sont les plus aptes à les accomplir sera également observée.

Un bon joueur d'équipe est quelqu'un qui démontre sa capacité d' écouter activement aussi bien que de parler, ce qui vous permet de résumer les choses et de remettre le groupe sur les rails si nécessaire.

- **Axé sur les objectifs :** cela signifie qu'il faut se concentrer sur l'atteinte de l'objectif et résister aux dérivations, utiliser la persuasion et le tact pour que l'ensemble du groupe se concentre sur l'utilisation des faits contenus dans le brief pour aborder le problème soulevé. Le rôle que vous jouez pour faire en sorte que le groupe parvienne à un consensus sera évalué.

- **La Communication interpersonnelle :** c'est une compétence essentielle à démontrer dans cet exercice, car sans une [communication efficace](#), le groupe n'atteindra pas grand-chose. Il est essentiel de faciliter la prise de décisions efficaces et rapides en raison du temps limité dont on dispose. L'évaluation du niveau de langage le plus approprié à utiliser ou le fait d'amener les autres à définir le jargon de l'industrie qu'ils utilisent peut-être un élément important à cet égard. Cela permet de s'assurer que tous les membres du groupe, peu importe leurs antécédents, ont le même niveau de compréhension des enjeux.

Un exercice de groupe consiste habituellement en plusieurs négociations concernant les ressources, les priorités ou la façon d'aborder la résolution du problème présenté. Vous devrez les utiliser pour démontrer votre capacité d'écoute, poser des questions, résumer les points de vue et présenter un plan d'action.



Essayez de trouver un terrain d'entente, en veillant à ce que personne ne soit mis à l'écart ou ne devienne trop conflictuel. Le plus important est de diriger le processus de prise de décision de manière constructive et objective. N'essayez pas d'imposer votre point de vue au point d'oublier d'écouter et de cesser d'être un joueur à l'esprit d'équipe.

- **Analytique :** cette compétence est une partie essentielle de toute prise de décision. La façon dont vous identifiez et interprétez les faits clés à partir des données fournies est essentielle. Vous serez évalué sur la façon dont vous présentez vos arguments. Sont-ils clairs et concis ? Cela montre que vous avez une approche structurée d'un problème et que vous avez la capacité de composer avec les autres pour atteindre un objectif.

En résumé, les employeurs recherchent des compétences en management, dont l'une est la capacité de tirer le meilleur parti de vos collègues. Vos compétences sociales seront incluses dans l'évaluation, alors écoutez les autres, soyez amical et participez. Les employeurs ne veulent généralement pas de personnes qui se replient sur elles-mêmes ou qui dominent agressivement.

Dans les exercices de groupe, essayez d'oublier les évaluateurs ; accordez votre attention à la tâche et au groupe. Vous serez évalué sur la qualité de votre contribution et vos relations avec les autres participants.

Points Clés

- Les exercices de groupe fournissent l'occasion parfaite d'évaluer la façon dont vous interagissez avec les autres, votre rôle naturel dans un groupe et votre flexibilité lorsque vous travaillez en équipe.
- La majorité des exercices de groupe s'effectuent avec un groupe de 4 à 8 personnes, car cela donne à chacun l'occasion de contribuer.
- Typiquement, on vous donnera un problème ou un scénario qui nécessite une décision collective.
- Le type de scénario utilisé dans les exercices de groupe varie des problèmes physiques, par exemple, comment construire un pont sur un cours d'eau en utilisant les matériaux fournis, aux problèmes purement théoriques qui peuvent être résolus par la discussion.
- Cela se présente généralement sous la forme d'un brief, qui comprend également un délai strict après lequel le résultat de la discussion devra être communiqué aux évaluateurs.
- De nombreux scénarios sont trop complexes pour être résolus dans les délais prévus pour l'exercice.
- Ne vous laissez pas décourager : vous êtes évalué sur votre comportement au sein du groupe.

5 EXERCICES DE PRÉSENTATION

Les présentations vous donnent l'occasion parfaite de montrer que vous pouvez faire passer votre message de manière concise et cohérente. Il vous permet également de montrer votre capacité à gérer une session de questions/réponses (Q&R).



Un exercice d'entretien vous offre un contrôle maximal sur vos comportements, ce qui vous donne une occasion en or de vous démarquer des autres. Ainsi, avant de vous rendre à l'entretien, vous devez vous assurer que vos capacités à planifier, à préparer et à présenter une présentation soient les meilleurs possibles.

La compétence la plus évidente que l'on vous demande de démontrer est la «communication interpersonnelle», en particulier votre capacité de communiquer un message de façon claire et persuasive. Il s'agit de trois domaines distincts :

1. Comment organiser le matériel.
2. La façon dont vous le présentez.
3. Comment vous traitez et répondez aux questions.

Cependant, il y a deux autres domaines qui sont souvent testés implicitement au cours de l'exercice de présentation. Ce sont :

L'enthousiasme pour le poste

Désirez-vous vraiment être là ?

Cet aspect de la sélection pour un poste est souvent négligé par les candidats, mais la plupart des employeurs veulent quelqu'un qui a un véritable enthousiasme pour ce qu'ils font. Vous devez faire votre présentation avec une certaine passion, n'en faites pas des tonnes, mais vous devez retenir l'attention des évaluateurs. Ils peuvent écouter toute une série de présentations sur le même sujet ou sur des sujets similaires, alors ne sous-estimez pas la quantité d'énergie dont vous avez besoin pour capter et retenir leur attention.

Interprétation organisationnelle/stratégique

Essayez de démontrer que vous pouvez ajouter de la valeur au-delà de ce que l'employeur attend de cette fonction.

C'est plus facile dans certaines présentations que dans d'autres ; cela dépend du sujet qui vous est donné, mais c'est souvent cette «valeur ajoutée» qui démarque les candidats retenus.

Tout le monde n'est pas un présentateur naturel, mais il existe des moyens de tirer le meilleur parti de votre individualité et de vos forces. Si vous souhaitez en savoir plus sur le thème des présentations, notre trilogie d'ebook décrite ci-dessous vous offre des conseils pratiques.

- [Planification d'une présentation](#) : décrit un processus simple en quatre étapes à adopter lors de la planification d'une présentation. Cela vous permet, même avec un minimum de temps, d'offrir une performance forte et persuasive à n'importe quel public.
- [Préparer une présentation](#) : suite de « Planification d' une présentation », cet ebook décrit comment élaborer votre planification et créer une présentation qui est basée sur votre objectif et votre public. Il vous aide à définir un message clé et à identifier les points essentiels que votre public doit prendre en compte.
- [Effectuer une présentation](#) : est le dernier de ces trois livres de présentation et explique comment retenir l'attention de votre public pendant que vous effectuez votre présentation et comment organiser au mieux le matériel convenant à votre public.



Il y a plusieurs façons dont les présentations peuvent faire partie d'un exercice d'entretien :

- Chaque candidat se voit attribuer un sujet à présenter dans un laps de temps prédéfini. Cela peut être lié ou non au poste ou à l'entreprise. On vous dira quelles installations sont à votre disposition, p. ex. PC, Mac, tableau à feuilles mobiles, rétroprojecteur, etc.
- Dans le cadre d'un exercice de groupe. Il peut s'agir de votre propre initiative ou en tant que membre d'un groupe.
- À un moment donné du processus d'entretien on vous demandera de résumer verbalement votre parcours professionnel. Cela pourrait être la présentation la plus importante que vous aurez à donner et vous devez laisser votre auditoire avec l'idée que *vous êtes* celui qui convient pour le poste.
- Les présentations impromptues sont souvent les plus appréciées. Vous n'aurez que quelques minutes pour réfléchir à la façon de présenter le sujet qui vous a été donné.

Quel que soit le type de présentation auquel vous êtes confronté, vous devez démontrer votre enthousiasme pour le poste. Vous pouvez y parvenir en étant enthousiaste dans votre prestation et en montrant que vous voulez vraiment être là et que vous croyez que ce que vous avez à dire est important.

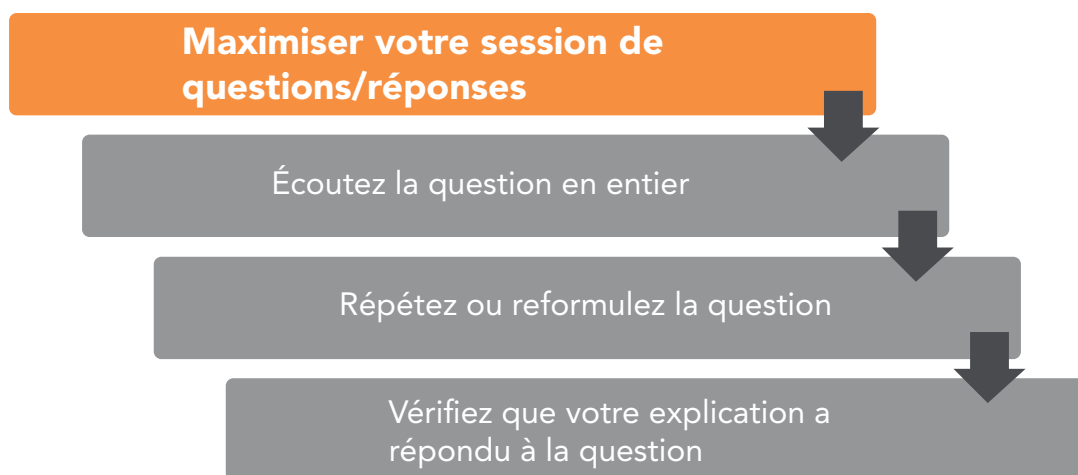
Les comportements que vous devez démontrer refléteront votre niveau de planification et de préparation ainsi que la façon dont vous effectuez la présentation. Un élément important

que vous devez démontrer est la profondeur et la qualité de votre recherche. Cela est facilité par Internet, mais n'oubliez pas de vérifier que les informations dont vous disposez sont à jour et exactes.

Tout argument que vous présentez doit être persuasif. Soyez conscient de la façon dont le ton et le rythme de votre voix sont des atouts pour votre succès dans ce domaine. L'étendue de votre succès à cet égard dépendra de la façon dont vous avez bien planifié la diffusion de votre message et des points clés auprès de votre auditoire.

Il est essentiel que vous utilisiez efficacement le temps dont vous disposez et que vous évitiez de vous laisser distraire par une question. Rappelez-vous qu'on ne vous demandera peut-être que de voir comment vous gérez les interruptions. Cela montre également à quel point vous êtes confiant avec votre sujet et comment vous affirmez votre contrôle pendant la présentation.

Prévoyez du temps dans votre préparation pour anticiper les types de questions qui pourraient vous être posées. Ne soyez pas réticent à demander des éclaircissements lorsque vous n'êtes pas certain de ce qui est demandé et soyez toujours honnête : si vous ne le savez pas, dites-le.



Il y a différentes façons de rester concentré tout au long de la séance de questions et réponses et de vous assurer que vous répondez à la question posée.

- Écoutez la question *'entièrement'*. N'interrompez pas jusqu'à ce que la personne qui pose la question vous donne le signal pour répondre.
- Répétez ou reformulez la question de façon que non seulement vous, mais aussi le reste de l'auditoire, sachent clairement ce qui a été demandé.
- Vérifiez après votre explication que vous avez répondu à la question de façon satisfaisante. Assurez-vous de donner à tout le monde l'occasion de poser des questions.

Si vous voyez qu'il y a plus de questions que vous n'en avez le temps, demandez à ces personnes à quel sujet leur question se rapporte. Cela vous permet de regrouper les questions par sujet et d'éviter les répétitions inutiles lors de la session.

Points Clés

- Les évaluateurs écouteront toute une série d'exposés sur le même sujet ou sur des sujets similaires, alors ne sous-estimez pas la quantité d'énergie dont vous avez besoin pour retenir leur attention.
- Essayez de démontrer que vous pouvez ajouter de la valeur au-delà de ce que l'employeur attend de cette fonction.
- Trouvez une méthode efficace pour préparer les présentations et pratiquez-la.



Discover our eBooks on
Time Management Skills
and hundreds more

[Download now](#)

bookboon

6 SAVOIR GÉRER L'EXERCICE MÉDIA

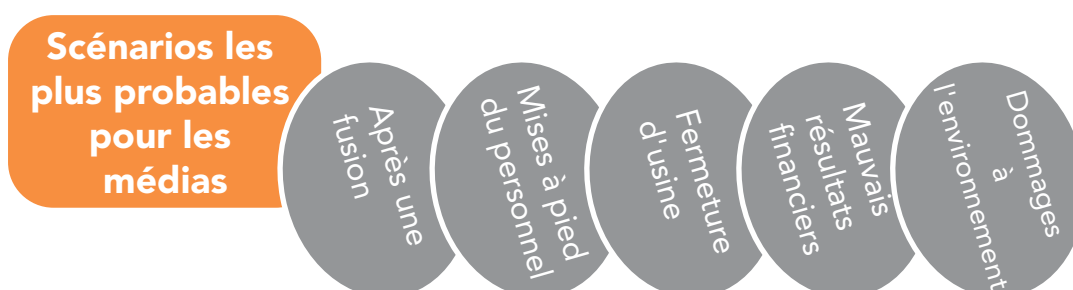
Si vous êtes à la recherche d'un poste de cadre supérieur ou d'un poste d'administrateur, c'est une bonne idée de vous familiariser avec cet exercice. Vous pouvez le considérer comme un jeu de rôle unique conçu pour évaluer vos performances avec la presse.

Pour la majorité des exercices «Entretien avec les médias», les comportements que vous devez montrer sont les suivants :

- Excellente communication verbale
- Connaissance des stratégies d'entreprise
- Capacité de gérer les attentes des parties prenantes
- Prise de décision en toute confiance
- Leadership
- Évaluation et analyse

L'interaction avec la presse et le fait d'agir comme porte-parole de votre entreprise sont les plus susceptibles d'être énoncés dans votre cahier des charges, mais soyez conscient des inférences subtiles que vous pourriez avoir à faire dans le cadre de cette activité. Plus votre poste est élevé au sein d'une entreprise plus vous êtes susceptible d'avoir des relations avec la presse.

Par exemple, vous pouvez être à la recherche d'un poste de «Directeur financier» et penser que l'interaction avec les médias ne s'applique pas à vous, mais considérez que la presse peut vous appeler pour poser des questions sur le dernier rapport annuel. Vous pourriez être le porte-parole de l'entreprise, même si ce n'est que rarement.



Cet exercice est vraiment un jeu de rôle spécialisé qui évalue la façon dont vous traitez et réagissez à l'interview d'un journaliste. En lisant les rapports annuels et les copies des

communiqués de presse, vous pouvez vous faire une idée de la position d'une entreprise lorsqu'elle communique avec la presse. Une partie de votre préparation doit tenir compte de la façon dont quelqu'un à votre poste serait appelé à exprimer l'opinion de l'*entreprise*.

Il existe une grande variété de façons de se familiariser avec l'éthique et la culture de la voix des médias d'une entreprise. Il s'agit notamment d'examiner le matériel produit en interne et les sources d'information externes afin d'avoir une impression pondérée de la façon dont l'entreprise veut être perçue et la façon dont les autres la perçoivent.

Les sources internes comprennent l'examen du site Web de l'entreprise, les rapports annuels, les communiqués de presse actuels et la couverture qui en découle. Si vous avez suffisamment de temps, vous pouvez même communiquer avec l'agence de relations publiques (RP) de l'organisation pour obtenir une vue plus approfondie et connaître son axe principal de relations publiques. Dans certaines situations, c'est un membre de l'agence de relations publiques qui agit en tant que journaliste, de sorte qu'il peut être réticent à répondre à vos questions, mais il fera preuve d'initiative.

Les sources externes exigent que vous examiniez la presse et les éditoriaux de l'industrie en comparant la couverture médiatique de l'entreprise avec celle de ses principaux concurrents. Cela vous aidera aussi à voir ce que les journalistes ont apposé sur les messages de relations publiques de la compagnie et à vous avertir des pièges potentiels qu'un journaliste pourrait vous présenter. Cela vous aide également à justifier votre propre impression de l'entreprise et à la comparer à d'autres dans son secteur d'activité.



Le dossier qui vous sera fourni avant de participer à cet exercice vous guidera quant à la position de l'entreprise sur les questions qui font l'objet de l'interview. Il vous fournira suffisamment d'informations de base pour que vous puissiez communiquer de manière appropriée avec le journaliste. Cette interview peut se faire par téléphone, car il s'agit de la méthode de contact habituelle utilisée par les journalistes.

Ce sera votre comportement et vos réactions qui seront évalués, non pas la façon dont vous comprenez la situation à laquelle vous faites face dans l'exercice, mais il y aura une forte corrélation avec les activités attendues de quelqu'un en poste. Le dernier aspect de cet exercice peut être une maquette de ce que le journaliste a écrit à la suite de votre conversation, que vous pouvez ensuite commenter. Soyez honnête dans vos réflexions et ne prenez pas l'article qui en résulte trop à cœur, car c'est la façon dont vous réagissez à ce genre de feedback qui est évaluée.

Une façon efficace et rapide de vous aider à vous préparer à cet exercice est de vous poser trois questions simples. Ce faisant, vous mettrez en évidence les domaines de conflit et de risque contre lesquels vous devez vous prémunir et la façon dont vous pouvez vous aussi orienter le fil conducteur de la conversation pour illustrer les messages que vous et la compagnie souhaitez faire passer.

- 1. Quelles sont les trois choses sur lesquelles votre entreprise **ne** voudrait **pas** qu'on vous pose des questions ?*
- 2. Comment un journaliste pourrait-il diriger la conversation vers une « zone dangereuse » ? Par exemple, en tant qu'employeur principal dans cette région, que faites-vous pour protéger la communauté locale à la lumière de l'annonce de la fermeture de cette usine ?*
- 3. Comment pouvez-vous faire passer le message clé de votre entreprise dans vos réponses ?*

Le principal comportement que vous devez adopter au cours de cet exercice est celui qui démontre vos excellentes aptitudes à la communication, ce qui inclut l'écoute active. Vous devez faire preuve de confiance dans la façon dont vous gérez la situation et être précis dans ce que vous dites. Ne vous laissez pas entraîner à dire quelque chose qui peut être mal interprété ou trompeur. Vous serez évalué sur la façon dont vous gérez les attentes des parties prenantes et de l'entreprise, ainsi que sur la façon dont vous les interprétez par rapport au sujet de l'interview avec les médias.

Ceux qui obtiennent les meilleurs résultats dans les conversations médiatiques donnent toujours des messages cohérents au journaliste et se sont bien préparés en termes de compréhension de la culture, de l'éthique et de la voix publique de l'entreprise. N'oubliez pas de vous concentrer sur la livraison des messages et essayez d'éviter que des émotions inappropriées se glissent dans le ton de votre voix. Ceci est particulièrement important si l'exercice de manipulation des médias est effectué en face à face, car le journaliste peut évaluer dans quelle mesure vos signaux non verbaux et verbaux correspondent.

Points Clés

- Les interviews avec les médias sont un jeu de rôle spécialisé qui permet d'évaluer la façon dont vous réagissez à une interview avec un journaliste.
- Si vous êtes à la recherche d'un poste de cadre supérieur ou d'un poste d'administrateur, vous devriez vous familiariser avec cet exercice.
- Trouvez et lisez tous les communiqués de presse et la couverture médiatique qui en résulte afin de voir comment la presse perçoit l'entreprise.
- Essayez de parler au Responsable de l'agence de relations publiques (RP) de l'entreprise qui devrait être en mesure de vous fournir des « Notes aux rédacteurs en chef », qui énumère les principales réalisations, les objectifs stratégiques et la presse cible.

SOMMAIRE

Quels que soient les exercices d'entretien auxquels vous participez dans le cadre d'un processus de recrutement ou de promotion, votre préparation joue un rôle clé dans votre réussite. Vous devez comprendre les compétences requises pour le poste et vous assurer que vous possédez ces compétences requises. Lorsque vous participez à des exercices d'entretien, il y a deux choses essentielles pour obtenir un score élevé.

Tout d'abord, lisez et évaluez l'information contenue dans le brief afin de bien comprendre votre rôle dans l'exercice.

Deuxièmement, prenez des notes claires et concises en utilisant une méthode cohérente pour tous les exercices afin de maximiser votre efficacité.

Travailler méthodiquement à travers les informations de l'exercice explique votre rôle exact et décrit les paramètres de la situation qu'il présente. Pour les exercices tels que la corbeille, l'incident critique ou l'interview avec les médias, vous voudrez peut-être créer des renseignements supplémentaires qui vous donneront un aperçu de la chronologie des événements.

Cela vous aidera à comprendre les implications que des décisions potentielles pourraient avoir sur l'issue de la situation. Il est extrêmement important que vous travailliez en respectant les paramètres décrits dans vos instructions et les informations générales. Ne faites pas d'hypothèses ou n'essayez pas de deviner si un élément en cache un autre.

Vous êtes évalué en fonction de votre capacité d'évaluer les données qui vous sont fournies ainsi que la façon dont vos décisions sont appropriées compte tenu de ces connaissances. Cela pourrait signifier que la réponse la plus appropriée, compte tenu de ce que vous savez, est de choisir un» *Aucun des énoncés ci-dessus*» ou» *Je retarderais ma décision jusqu'à ce que j'aie plus de temps ou d'information* «.

Il y a certains éléments que vous devez apporter avec vous lors des exercices d'entretien afin que votre temps de préparation et d'exercice soit aussi efficace que possible.

- Calculatrice (si autorisée)
- Stylos, crayons et surligneurs de couleur
- Post-it, papier brouillon et gomme à effacer
- Jeu de géométrie (si nécessaire pour le rôle)

L'intensité de ces types d'exercices est telle qu'il est extrêmement difficile de compléter l'ensemble de l'exercice. C'est parce que vous pouvez être évalué sur la façon dont vous réagissez à de telles circonstances ! Mais votre but devrait toujours être de terminer l'exercice.

En pratiquant des exercices d'entretien avant de participer, vous vous familiariserez avec les compétences que chacun d'entre vous doit démontrer. Vous deviendrez également conscient de tout comportement que vous devez modifier ou acquérir pour vous assurer que votre comportement correspond à celui requis pour le poste. Le bonus ultime d'une préparation minutieuse est que vous améliorerez considérablement votre score global et vos chances de succès.

Les autres ebooks disponibles dans cet ensemble de compétences de www.free-management-ebooks.com sont :

- Évaluation du management
- Préparation à un entretien
- Répondre aux questions d'entretien
- Exercices d'entretien
- Préparation aux tests d'aptitude
- Préparation aux tests de personnalité

AUTRES RESSOURCES GRATUITES

Le site Free Management ebooks vous offre plus de 100 ressources gratuites pour votre propre développement professionnel. Nos ebooks, listes de contrôle et modèles sont conçus pour vous aider à résoudre les problèmes de management que vous rencontrez au quotidien. Vous pouvez les télécharger en format PDF, Kindle, ePub ou Doc pour les utiliser sur votre iPhone, iPad, votre ordinateur portable ou de bureau.

ebooks - Nos ebooks de management gratuit couvrent tous les sujets, des principes comptables à la stratégie d'entreprise. Chacun d'entre eux a été écrit pour vous fournir les compétences pratiques dont vous avez besoin pour réussir en tant que professionnel du management.

Modèles - La plupart des tâches de management quotidiennes que vous devez effectuer ont déjà été effectuées par d'autres personnes dans le passé. Nos modèles de management vous éviteront de perdre un temps précieux à réinventer la roue.

Listes de contrôle - Lorsque vous travaillez sous pression ou que vous effectuez une tâche pour la première fois, il est facile d'oublier quelque chose ou d'oublier de poser une question clé. Ces listes de contrôle de management vous aideront à décomposer les tâches de management complexes en petites étapes contrôlables.

FME Newsletter - Abonnez-vous à notre newsletter mensuelle gratuite et restez à jour grâce aux dernières ressources de développement professionnel que nous ajoutons chaque mois.

Médias sociaux - Partagez nos ressources de management gratuites avec vos amis et collègues en nous suivant sur LinkedIn, Facebook, Twitter, Google+ et RSS.

Visitez le site www.free-management-ebooks.com

RÉFÉRENCES

Goleman, D. (1996) *Emotional Intelligence: Why it Can Matter More Than IQ*, Bloomsbury Publishing.

Goleman, D. (2007) *Social Intelligence: The New Science of Human Relationships*, Arrow.

Goleman, D. and Dalai Lama XIV (2004) *Destructive Emotions and How We Can Overcome Them*, Bloomsbury Publishing.

Innes, J. (2012) *The Interview Question & Answer Book: Your Definitive Guide to the Best Answers to Even the Toughest Interview Questions*, Pearson Business.

Innes, J. (2nd edn) (2012) *The Interview Book: Your Definitive Guide to the Perfect Interview*, Pearson.

Lees, J. (2011) *The Interview Expert: How to Get the Job You Want*, Pearson Business.

Malthouse, R. and Roffey-Barentsen, J. (2012) *Interview Exercises for the Police Recruit Assessment Process (Practical Policing Skills Series)*, Learning Matters.

Malthouse, R., Roffey-Barentsen, J., and Kennard, P. (2009) *Interactive Exercises for the Police Recruit Assessment Process: Succeeding at Role Plays (Practical Policing Skills Series)*, Learning Matters.

Meah, M. (2011) *Competency Questions Made Easy*, Sapere Media.

Povah, N. and Povah, L. (UK edn) (2009) *Succeeding at Assessment Centres For Dummies*, John Wiley & Sons.

Taylor, D. (2010) *Now You've Been Shortlisted: Your Step-by-step Guide to Being Successful at Interviews and Assessment Centres*, Harriman Business Essentials.

Tolley, H. and Wood, R. (3rd edn) (2011), *How to Succeed at an Assessment Centre: Essential Preparation for Psychometric Tests, Group and Role-play Exercises, Panel Interviews and Presentations (Testing Series)*, Kogan Page.