



Agence  
4comm

Communication

Creative Coaching

Art'formation

Saveurs & Management

L'IMPORTANT N'EST PAS CE QUI NOUS ARRIVE  
MAIS CE QUE NOUS FAISONS DE CE QUI NOUS ARRIVE

# Un résumé pour mieux passer de la théorie à la pratique

## Contacter une entreprise par téléphone

- 1. Bien choisir le moment pour appeler**  
Eviter le lundi matin, trop tôt ou trop tard dans la journée et juste avant l'heure du déjeuner
- 2. S'isoler et appeler d'un endroit calme**  
(avec le téléphone portable, quelques interférences possibles...)
- 3. Etre prêt-e**, avoir toutes les informations de l'entreprise et les arguments sous les yeux (Curriculum Vitae, agenda, bloc-notes)
- 4. Etre courtois, s'exprimer clairement**  
sans excès
- 5. Ecouter son interlocuteur sans le couper** et répondre aux questions
- 6. Etre convaincu-e** de son discours. Si vous doutez, cela s'entendra au téléphone
- 7. Finir avec une formule de politesse**  
Remercier son interlocuteur et formuler éventuellement un souhait. Si un rendez-vous ou un nouvel entretien téléphonique a été convenu, il est à rappeler à la toute fin de la conversation
- 8. Laisser raccrocher** votre interlocuteur

*Remarque: votre message sur le répondeur doit être clair et distinct. C'est votre voix que l'interlocuteur aimerait entendre et non celle de vos enfants!*

## Le curriculum vitae – Passé

### Une forme, un contenu, des couleurs

- 1. Le Curriculum Vitae colle au métier.**  
Attention! N'inventez rien! mais chercher dans vos expériences vécues ce qui correspond à l'offre d'emploi.
- 2. Le contenu:** les objectifs que vous pouvez atteindre sont clairement exposés.
- 3. Les caractères lisibles** (min. 10 à 12 helvetica, arial, times) 1 ou 2 couleurs de caractères c'est créatif!

## La lettre de motivation – Présent

- Mettez en valeur le fait que vous connaissez l'entreprise, sa stratégie et son environnement (prenez des mots clefs de l'annonce).
- Démontrez vos compétences et vos qualités et le pourquoi elles correspondent au poste en donnant un exemple concret. (ex: j'ai été chargé par... j'ai réalisé .... j'assume ...)
- En conclusion, rencontrons-nous pour un entretien !

## Un zoom sur ...

*Une vision sans action reste une hallucination.*