

FICHE PRATIQUE

ENTRETIEN D'EMBAUCHE ► COMPÉTENCES SOCIALES ► NÉGOCIATION

Argumenter : Faculté d'exprimer et de défendre une idée, une opinion ou une position de manière structurée et convaincante, en s'appuyant sur des faits, des logiques et des exemples pertinents

Ce document est régulièrement mis à jour.

Téléchargez gratuitement la dernière version sur [Débloquentes-soft-skills.com](https://debloque-tes-soft-skills.com)

MISE EN GARDE

Pour la plupart d'entre nous, les Soft Skills apprises en formation, sur la base d'une liste de recettes à appliquer dans telle ou telle situation, ne sont pas durablement exploitables : les mauvais comportements reprennent très vite le dessus, la Soft Skill ne peut pas s'exprimer, elle est BLOQUÉE par un ensemble de comportements contre-productifs dont on ne sait pas se débarrasser.

Suite à la découverte d'un incroyable protocole imaginé par 2 professeurs de la Harvard Business School, une offre exclusive permet désormais de DÉBLOQUER réellement et définitivement ses Soft Skills.

Découvrez cette offre sur [Débloquentes-soft-skills.com](https://debloque-tes-soft-skills.com)

*Le contenu de cette fiche pratique a été généré
par une Intelligence Artificielle pilotée par une Intelligence Humaine*

Comportements recommandés :

1. Préparer ses arguments à l'avance

→ Une bonne préparation permet de structurer son discours et d'être plus convaincant.

Exemple : « Avant l'entretien, je liste mes compétences clés et je prépare des exemples concrets pour illustrer chacune d'elles. »

2. S'appuyer sur des faits concrets et des réalisations mesurables

→ Des chiffres et des résultats précis rendent l'argumentation plus crédible.

Exemple : « Dans mon dernier poste, j'ai augmenté les ventes de 20 % en optimisant le processus de prospection. »

3. Utiliser la méthode STAR (Situation, Tâche, Action, Résultat) pour structurer ses réponses

→ Une réponse bien organisée est plus facile à comprendre pour le recruteur.

Exemple : « Lorsque l'on me demande un exemple de gestion de crise, j'explique la situation, mon rôle, les actions entreprises et le résultat obtenu. »

4. Adapter son argumentation aux attentes du recruteur

→ Il est essentiel de démontrer que ses compétences répondent aux besoins du poste.

Exemple : « Vous cherchez un profil autonome ? Dans mon dernier poste, j'ai mené un projet de A à Z sans supervision directe. »

5. Illustrer ses propos avec des exemples précis et pertinents

→ Un bon exemple rend l'argumentation plus percutante.

Exemple : « Pour prouver ma capacité à gérer une équipe, j'explique comment j'ai organisé et motivé une équipe de 10 personnes lors d'un projet complexe. »

6. Rester factuel et éviter les exagérations

→ Il est préférable de rester honnête et précis pour garder sa crédibilité.

Exemple : « Plutôt que de dire 'J'ai révolutionné l'entreprise', j'explique comment

mon action a permis d'améliorer un processus de 30 %. »

7. Démontrer l'impact de son travail sur les résultats de l'entreprise

→ Un employeur veut savoir comment vous pouvez apporter de la valeur à son entreprise.

Exemple : « En améliorant la gestion des stocks, j'ai réduit les coûts de stockage de 15 %. »

8. Anticiper les objections et y répondre de manière constructive

→ Savoir rebondir sur une question délicate montre sa capacité d'adaptation.

Exemple : « Si on me demande pourquoi j'ai changé de poste après un an, j'explique que c'était pour acquérir de nouvelles compétences et évoluer professionnellement. »

9. Être clair et concis dans ses réponses

→ Un discours trop long ou confus peut perdre l'attention du recruteur.

Exemple : « Au lieu de me lancer dans un long monologue, je résume mon expérience en quelques phrases percutantes et illustrées. »

10. Terminer par une conclusion forte et impactante

→ Une bonne conclusion permet de marquer l'esprit du recruteur.

Exemple : « Grâce à mon expertise en gestion de projet et mon esprit d'initiative, je suis convaincu de pouvoir contribuer activement à la réussite de votre entreprise. »

Comportements à éviter :

1. Improviser ses réponses sans préparation

→ Un manque de structure peut donner une impression de confusion.

Exemple : « Je réponds de manière désorganisée, en cherchant mes mots et en oubliant des éléments importants. »

2. Donner des réponses trop générales sans preuves concrètes

→ Des affirmations vagues ne sont pas convaincantes.

Exemple : « Je suis un excellent leader » sans donner d'exemple de leadership. »

3. Ne pas adapter ses arguments au poste visé

→ Une argumentation hors sujet peut nuire à l'entretien.

Exemple : « Je mets en avant mes compétences en développement web alors que le poste est axé sur la gestion de projet. »

4. Exagérer ou mentir sur son expérience

→ Un recruteur peut facilement vérifier les informations.

Exemple : « J'affirme avoir géré une équipe de 15 personnes alors que je n'ai supervisé que 2 stagiaires. »

5. Ne pas structurer ses réponses et partir dans tous les sens

→ Un discours décousu est difficile à suivre.

Exemple : « Je commence par parler de mes études, puis de mes loisirs, avant d'aborder enfin mon expérience professionnelle. »

6. Ne pas répondre clairement aux objections du recruteur

→ Un manque de réponse cohérente peut donner une mauvaise impression.

Exemple : « Lorsqu'on me demande pourquoi j'ai quitté mon dernier emploi, je réponds vaguement sans justifier mon choix. »

7. Être trop modeste et minimiser ses réussites

→ Un entretien est l'occasion de mettre en valeur ses compétences.

Exemple : « Je dis que j'ai simplement fait mon travail alors que j'ai mis en place une initiative qui a amélioré l'efficacité de l'équipe. »

8. Ne pas écouter attentivement le recruteur et répondre à côté

→ Il faut bien comprendre la question avant d'y répondre.

Exemple : « On me demande un exemple de travail en équipe et je parle d'un projet que j'ai réalisé seul. »

9. Manquer d'enthousiasme et de conviction dans son discours

→ Une attitude passive peut donner l'impression d'un manque d'intérêt.

Exemple : « Je réponds d'une voix monotone sans montrer d'énergie ni de motivation pour le poste. »

10. Ne pas conclure efficacement son argumentation

→ Une fin faible peut laisser une impression incomplète.

Exemple : « Je termine ma réponse sans récapituler mes points forts ni expliquer pourquoi je suis le bon candidat. »

Conclusion

Savoir argumenter lors d'un entretien d'embauche est une compétence clé pour convaincre un recruteur. En préparant des réponses structurées, en illustrant ses propos avec des exemples concrets et en adaptant son discours aux attentes du poste, on maximise ses chances de faire bonne impression et d'obtenir le poste. 🚀