1 SOYEZ UN INTERVIEWER TRÈS « AGRÉABLE » AVEC VOS CANDIDATS

Pendant l'entretien d'embauche, comportez-vous comme le font les excellents chasseurs de têtes, toujours agréable et courtois envers les candidats ... autrement dit, charmant !

Évitez de poser des questions délicates, stressantes et embarrassantes, qui se limitent à vous révéler comment un candidat opère/réagit sous le stress.

Appliquez la stratégie utilisée dans une des plus grandes entreprises de fabrication/distribution de savon. Ils enseignent à leurs supérieurs hiérarchiques à être très délicats et agréables avec leurs candidats, en appliquant le principe : *« A fait …fera ».*
Après environ 20 minutes, un candidat mis à l'aise, s'ouvrira, se détendra et vous fera part de ce qu'il a fait et de la façon dont il s'est comporté dans le passé.

Ceci vous permettra de prévoir comment il se comportera à l'avenir.

2 DÉBUTEZ L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE PAR UNE ALTERNATIVE

Pour vérifier l'empathie d'un candidat et afin de déterminer ses compétences dans le domaine de la négociation, vous pouvez débuter l'entretien en posant la question suivante :

« *Mme / M. le candidat, comment souhaiteriez-vous procéder ? Aimeriez-vous me poser quelques questions à propos de notre entreprise/division/ou du poste à pourvoir, ou préféreriez-vous me parler de vous ?»*

Dans la plupart des cas, un candidat parlera d'elle/de lui, ce qui peut révéler sa/son :

- anxiété ;
- manque de confiance en soi ;
- préparation inadéquate ;
- empathie déficiente ;
- manque potentiel d'intérêt pour le travail ;
- ... / …

qui sont tous des signes négatifs !

Un candidat intelligent choisira la première option de l'alternative et se renseignera sur l'entreprise et/ou le poste à pourvoir.

Il fera parler l'interviewer pour savoir quelles sont ses préoccupations/priorités/soucis. Il pourra ainsi beaucoup mieux ajuster son argumentaire.

© 2014/15 Copyright Daniel Porot daniel@porot.com C01694 AB Approches évidentes et inhabituelles dans le processus de recrutement.doc

3 ÉVALUEZ VOS CANDIDATS SUR LES QUESTIONS QU'ILS VOUS POSENT, PLUTÔT QUE SUR LES RÉPONSES QU'ILS VOUS DONNENT

Les interviewers professionnels préfèrent souvent/toujours juger un candidat sur les questions qu'elle/il pose pendant l'entretien, plutôt que sur les réponses qu'elle/il donne.

Ces questions sont beaucoup plus révélatrices « d'une personnalité » que « des réponses toutes faites », qu'un(e) candidat(e) prépare avant un entretien.

4 PRATIQUEZ L'INTERVIEW COMPORTEMENTALE

L'entretien comportemental consiste à demander à un candidat de fournir une preuve tangible/quantifiable illustrant des compétences ultimes que vous recherchez (créant une évaluation plus réaliste et étayée).

Le procédé comprend les 3 étapes suivantes :

Étape # 1: Demandez au candidat ses 3 à 5 meilleures compétences (qui sont pertinentes pour le poste visé);
Étape # 2: Invitez-le à vous dire (sur une échelle de 1 à 10), combien ils évaluent ces compétences en termes de savoir-faire et d'enthousiasme;
Étape # 3: Sélectionnez les 2 ou 3 compétences les plus importantes pour le poste visé et demandez à votre candidat de les illustrer par des réalisations professionnelles et/ou non-professionnelles étayées par des résultats tangibles/quantifiables.

5 APPLIQUEZ L'APPROCHE DU « PORTFOLIO »

Communiquez à chaque candidat(e) de votre « Short list » ou « liste des candidats sélectionnés" (les 3 à 7 candidats que vous préférez) les 5 à 7 critères que vous prendrez en compte pour choisir le meilleur candidat pour le poste à pourvoir.

Demandez à chaque candidat(e) de se présenter à l'entretien avec un portfolio (un ensemble de documents/photos/graphiques/objets/artefacts) qui illustre et prouve qu'elle/il possède et maîtrise les 5 à 7 critères que vous avez annoncés comme étant essentiels pour obtenir le poste.

Leurs documents et objets tangibles de preuves devraient être représentés de façon individuelle et non reliés/regroupés dans un livret/carnet.

© 2014/15 Copyright Daniel Porot

6 APPLIQUEZ L'APPROCHE « TARZAN *» EN UTILISANT « DES LIANES » POUR DÉCOUVRIR DES COMPÉTENCES ULTIMES

Cette approche prend 5 à 8 minutes pour identifier 1 à 3 compétences ultimes.
Posez les 4 questions suivantes à votre candidat. Puis, répétez cet exercice 3 fois.

- Liane # 1 : Qu'avez-vous réalisé dans le domaine professionnel que vous avez vraiment aimé ? Quel genre de mission, projet ou tâche était-ce ?

- Liane # 2 : Comment l'avez-vous réalisé ? Exposez les étapes (3 à 7) que vous avez suivies.

- Liane # 3 : De ces étapes, laquelle avez-vous préférée ? Celle dans laquelle vous vous êtes le plus impliqué ? Qui vous a vraiment stimulé ?

- Liane # 4 : Quelles sont les 3 compétences/talents (exprimés par des verbes) que vous avez utilisés durant cette étape ?

** Méthode enseignée à Munich (Allemagne) par une agence de recrutement.*

Les réalisations citées par votre candidat ne doivent pas nécessairement être importantes/extraordinaires/impressionnantes. Pour un excellent résultat, réalisez cet exercice 4 fois et couvrez ainsi les activités professionnelles, ainsi que les non-professionnelles.

Cet exercice est très révélateur, et dans la plupart des cas, il vous donnera une idée très claire des 3 à 7 compétences ultimes de votre candidat.

Lorsque vous aurez terminé les 4 tours de l'exercice, sélectionnez les 3 compétences qui émergent, et demandez à votre candidats quelques illustrations professionnelles qui sont étayés par des résultats tangibles/quantifiables pour chaque compétence.

7 MULTIPLIEZ LE NOMBRE D'ENTRETIENS

Si la persévérance et l'implication sont des facteurs de décision clés dans votre processus d'embauche, envisagez une série d'entretiens courts, plutôt (5 à 10) qu'un entretien de 1 à 2 heures.

Ces entretiens courts ne doivent pas toujours être conduits par un interviewer professionnel. Leur durée est d'habitude de 10 à 20 minutes chacun.

Une fois qu'un candidat a suivi tout ce processus, les différents interviewers se réunissent et partagent leurs sentiments et expériences. Ceci suscite souvent des réponses très claires et fortes, et rend le processus de décision beaucoup plus facile.

8 DEMANDEZ AUX PERSONNES DE VOTRE DÉPARTEMENT/DIVISION DE RENCONTRER LES CANDIDATS (LORS DES RÉUNIONS INFORMELLES OU FORMELLES)

Après avoir rencontré tous les candidats, invitez-les, à faire la connaissance des membres de votre équipe.

Demandez aux personnes de votre département/division de rencontrer chacun des candidats seul ou en très petit groupe (2 à 3 seulement). Suggérez qu'ils se rendent à la cafétéria ou dans un café de façon à avoir une conversation très informelle.

Recueillez toutes les informations auprès de votre équipe et triangulez-les (cela vous donnera +/-80 % de la vérité) !

9 INVITEZ VOS CANDIDATS À UN ESSAI (JOB SHADOWING)

Une fois que vous aurez établi votre liste des candidats sélectionnés ‘’short list’’ (3 à 7 candidats), invitez-les (un par un) à venir passer un certain temps au sein de votre organisation.

Vous pourriez offrir :

- soit une demi-journée à une journée complète ;
- soit 2-3 ou 5 journées.

Ceci vous donnera sûrement une bien meilleure vision/compréhension de chaque candidat et pourra également les aider à se décider en (presque) toute connaissance de cause.

© 2014/15 Copyright Daniel Porot daniel@porot.com C01694 AB Approches évidentes et inhabituelles dans le processus de recrutement.doc