

TABLE DES MATIÈRES

1	S'ACCEPTER	9
2	VALORISER SON CV.....	21
3	ÉCRIRE SON BILAN PROFESSIONNEL DÉTAILLÉ.....	27
4	SE PRÉPARER PHYSIQUEMENT	33
5	S'INFORMER SUR SON INTERLOCUTEUR (SANS LUI MONTRER)	35
6	ANTICIPER LA LOGISTIQUE	37
7	SOIGNER LA PREMIÈRE IMPRESSION DONNÉE	39
8	SOIGNER SON NON-VERBAL	43
9	SOURIRE.....	49
10	MAÎTRISER SON STRESS	51
11	SOIGNER SON EXPRESSION.....	53
12	ÉCOUTER ACTIVEMENT	55
13	POSER DES QUESTIONS.....	59
14	ACCEPTER LE SILENCE	63
15	EXPLOITER LES 5 PREMIÈRES MINUTES.....	65
16	RACONTER SON HISTOIRE	67
17	VALORISER SA DIFFÉRENCE	71
18	DÉMONTRER SON POTENTIEL D'ÉVOLUTION.....	75
19	MONTRER SES CONVICTIONS.....	85
20	MONTRER SON ORIENTATION « TERRAIN » ET « CLIENT »	87
21	SE PROJETER EN SITUATION	89
22	PENSER POSITIVEMENT	93
23	PRENDRE DU PLAISIR.....	95
24	VALORISER SES PRÉCÉDENTS EMPLOYEURS.....	97
25	GÉRER LA PROVOCATION.....	99

26	RÉPONDRE AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION	101
27	PRÉPARER LES QUESTIONS DES ENTRETIENS	117
28	SOIGNER LA CONCLUSION DE L'ENTRETIEN.....	151
29	EFFECTUER UN BILAN DE CHAQUE ENTRETIEN	153
30	SAVOIR ACCUEILLIR LE REFUS	155