

## « La communication de soi » en entretien



Voici quelques conseils qui peuvent améliorer votre image professionnelle. Comme nous sommes, dans bien des situations professionnelles, notre premier outil de travail et celui qui laisse la plus profonde impression à nos patrons, collègues et clients, il importe de maîtriser l'art de bien gérer l'image que nous communiquons aux autres et ces conseils peuvent nous aider dans cette tâche.

### La parole

Ne parlez pas trop rapidement. Beaucoup de personnes parlent trop rapidement, soit par excès d'enthousiasme ou de nervosité. Il est important, si l'on veut faire une bonne impression, **de parler plus lentement**. Ce conseil est particulièrement important lorsque nous passons un entretien de recrutement ou lorsque nous rencontrons une personne pour la première fois, deux situations où la nervosité et l'enthousiasme peuvent contribuer à accélérer notre débit sans que nous en prenions conscience.

Apprenez à utiliser le silence et les pauses dans votre débit pour marquer des points ou rechercher l'attention de votre partenaire de communication.

Évitez de « jargonner ». L'utilisation de termes techniques et de mots savants n'est jamais très efficace pour impressionner les autres. L'usage d'un jargon a plutôt l'effet contraire, c'est-à-dire que nous passons pour quelqu'un qui cherche à faire l'étalage de ses connaissances et nous réussissons essentiellement à éloigner l'autre.

Nous créons donc une distance entre la personne avec qui nous communiquons et nous-même. Il faut toutefois éviter de tomber dans le versant opposé et utiliser des termes trop familiers ou du langage de rue. L'utilisation d'une langue correcte et accessible est toujours une stratégie efficace.

Dans certains entretiens ou conversations, il peut être utile d'utiliser des termes techniques propres à un métier, aux mêmes interlocuteurs. (\*notamment des mots anglais) mais ce n'est pas toujours le cas. Un DRH ne connaît pas tout « le jargon » de tous les métiers de son entreprise.

**En entretien de recrutement, il est bon et très utile de montrer et démontrer *un bon équilibre* entre ses intérêts personnels et ceux de l'entreprise.**

**Pour cela, éviter un excès de mots : comme : je - me - ma - mes, qui risqueraient de donner l'image d'un candidat centré sur sa personne et ses intérêts propres au détriment de ceux de l'entreprise.**

Les réponses données aux questions doivent être suffisamment complètes, précises et argumentées afin que **le recruteur ne reste pas « sur sa faim »** et soit obligé de vous relancer de manière systématique pour obtenir les informations nécessaires (qu'il mettra en relation avec les compétences et autres données demandées pour le poste)

Ce qui pourrait aussi démontrer une attitude défensive ou fermée de votre part.

Il est toujours utile de rappeler qu'une phrase, ***pour être bien comprise***, obéit à des règles de syntaxe, c'est-à-dire : Un sujet, un verbe et un complément.

Pour faciliter et améliorer la communication, il existe un très bel outil qu'on appelle « ***La reformulation*** »

Cela sert à faire préciser une question qui nous évitera parfois, de répondre à côté de la question et montrera à votre (ou vos) interlocuteurs(s) tout l'intérêt porté à leurs propos.

Cela démontrera que vous maîtrisez cet outil indispensable dans la communication interpersonnelle. Ex : C'est-à-dire ....., Vous voulez dire que ..., Si j'ai bien compris ...

Attention aux expressions vides et autres expressions de ce genre qui meublent souvent notre langue parlée. Ils sont utilisés comme liens, comme moments de réflexion ou comme témoins de notre hésitation ou de notre embêtement.

## **L'apparence**

Ayez belle apparence et belle prestance. Dans bien des cas, les gens jugent le moine par son habit et, dans bien d'autres cas, l'habit fait le moine.

Les femmes le savent depuis longtemps, porter un beau vêtement augmente la confiance en soi et les gens perçoivent assez rapidement cette confiance. Mais le travail a ses « costumes » et il faut savoir les reconnaître. Vous verrez rarement un cadre supérieur mal habillé. Il peut être habillé de façon décontractée mais sa tenue est toujours soignée et elle communique son statut et son pouvoir. En plus du vêtement, il faut assurer sa posture, se tenir droit et faire face aux gens avec qui nous communiquons. Il faut faire un bon contact visuel et le maintenir sans insister. Il faut éviter de s'arrondir, de regarder ailleurs ou encore de fixer le plancher lorsque nous parlons à d'autres.

Portez la tête haute. Le langage du corps est très puissant et communique constamment des informations à notre sujet et, trop souvent, à notre insu. Gardez la tête haute et droite. Évitez une position penchée de la tête, position qui peut communiquer des maniérismes, l'hésitation ou encore la recherche d'approbation.

Attention à vos positions corporelles. Évitez de croiser les bras devant votre poitrine, ce qui est généralement perçu comme un signe de fermeture ou de retranchement. Vous risquez de

communiquer que vous êtes sur la défensive ou difficile à approcher. Tenez-vous droit lorsque vous êtes assis. Une personne « effondrée » sur son siège ou à une table communique bien des choses sur elle-même (insouciance, nonchalance, manque d'énergie, manque d'intérêt, manque d'empathie) mais pas le fait qu'elle est attentive et en contrôle d'elle-même.

Il faut soigner ses accessoires. Vous pouvez porter un tailleur ou un costume très chic mais si vos accessoires sont usés ou froissés, ils contrediront le message transmis par vos vêtements. Évitez donc les mallettes endommagées ou dépareillées, les souliers salis et le manteau froissé.

En matière de bijoux, la modération et la sobriété ont aussi meilleur goût. Une tenue professionnelle s'accommode de peu de bijoux, mais de bijoux choisis pour leur sobriété et leur qualité.

Évitez certains types de bijoux. Évitez de porter des symboles religieux (croix, médaille, etc.). Si vous êtes une femme, évitez les boucles d'oreille clinquantes ou tombantes.

S'habiller « un cran au-dessus de son emploi actuel » Il est recommandé de s'habiller en fonction de l'emploi que nous aimerions obtenir plutôt qu'en fonction de l'emploi que nous détenons présentement.

Soignez les détails. Ce sont souvent les petits détails qui augmentent ou diminuent notre image que l'on véhicule.

## **Les bonnes manières**

Prenez la situation en main... fermement! Évitez la poignée de main mollassonne. Une bonne poignée de main est ferme mais pas douloureuse. Allez-y prudemment mais fermement.

Apprenez l'art oratoire. Nous sommes de plus en plus appelés à parler en public et notre habileté à le faire influence beaucoup la perception que les autres auront de nous. N'oubliez pas qu'un supérieur est appelé à parler en public beaucoup plus souvent qu'un subalterne. Il est donc utile d'apprendre à parler en public, de maîtriser l'art de la présentation d'affaires et de l'exposé oral.

## **Souriez simplement de tout votre corps**

Sourire vous aidera pendant l'entretien, car cela donne de vous une image avenante, conviviale et sympathique. Ce n'est pas nécessaire de sourire béatement pendant tout l'entretien, cela en deviendrait drôle et vous rendrait peu crédible et dénué de tout discernement, à vous de mesurer à quels moments il sera opportun de le faire. Le manque d'expression faciale peut vous desservir, tout recruteur est un humain avec des émotions, souriez à bon escient et exprimez vos émotions sans avoir peur de montrer votre personnalité. Il est normal de rire et de faire un commentaire drôle quand l'occasion se présente et que le recruteur en a pris l'initiative. Il veut recruter un cadre vrai, une personne vivante, pas un robot.