

# LA GESTION DU STRESS...

## QUELQUES ASTUCES



Lors d'un entretien d'embauche, certains peuvent être stressés, et cela est bien normal. Tout d'abord, il faut reconnaître qu'un entretien d'embauche n'est pas un exercice pratiqué au quotidien. Globalement, tout le monde manque d'entraînement.

### La question piège.

Souvent, le stress lié à un entretien d'embauche est dû à l'inquiétude de la «question piège». La peur de se trouver dans une situation embarrassante, de ne pas savoir répondre à une question, de ne pas se faire clairement comprendre participe à rendre l'exercice stressant.

Il n'y a qu'une solution à cela : anticiper et se mettre en situation. Les questions posées en entretien sont récurrentes. Il est important de prendre le temps de préparer son entretien, de connaître ses points forts et ses points faibles (voir l'article «[Les secrets d'un entretien d'embauche réussi](#)»).

### La technique de l'homme politique.

Une fois que vous avez pris le temps d'anticiper les questions qu'un employeur pourrait vous poser, assurez-vous d'envoyer un message clair à votre interlocuteur. Si cela est inné chez certains, cela peut s'avérer complexe pour d'autres.

Si vous avez peur de ne pas être précis et concis, il existe une technique assez simple à mettre en place et qui est très utilisée en politique. Il s'agit de définir 3 ou 4 messages que vous tenez particulièrement à faire passer. Par exemple, vous souhaitez absolument vous exprimer sur votre rigueur, votre esprit d'équipe et votre sens du service client. Vous devez connaître sur le bout des doigts ces 3 messages. Dans l'ordre, dans le désordre, rapidement, ou plus lentement. Vous devez faire en sorte d'être capable de citer ces 3 éléments dans n'importe quelle situation, sans avoir à réfléchir.

Et le tour est joué ! Lorsque vous répondez à une question, il sera plus facile d'y répondre en vous

concentrant sur ces 3 messages. Cela devrait vous permettre de moins penser à votre stress, de retomber plus facilement « sur vos pattes », et surtout de divulguer un message clair que votre interlocuteur comprendra et retiendra.

Naturellement, cette technique nécessite un petit peu d'entraînement. Mais une fois acquise, et en ayant correctement préparé votre entretien, vous devriez être plus à l'aise et ainsi produire une meilleure prestation.

### Le respect du temps de parole.

Il arrive trop souvent que dans l'euphorie et la précipitation, on ne se rende pas compte que l'on parle trop, ou pas assez. Ou encore pire, que l'on coupe la parole.

Dans le premier cas de figure, vous devez constamment penser à la répartition du temps de parole. L'objectif est qu'il soit équilibré : 50% pour le candidat, 50% pour l'employeur. Il arrive très régulièrement que durant l'entretien, un candidat ne parle que 20 ou 30% du temps. C'est très frustrant pour l'employeur. Mais attention ! L'inverse est vrai aussi. Si vous ne laissez pas parler votre interlocuteur, vous risquez de l'agacer fortement.

Dans le second cas, il s'agit d'une règle de politesse pourtant basique : il faut laisser son interlocuteur finir de parler avant de lui répondre. Mais parfois, dans la précipitation, les règles les plus basiques sont vite oubliées ! Là encore, nous pouvons nous inspirer de la scène politique. En effet, lors d'un débat présidentiel ou d'une interview, vous pourrez remarquer un silence de quelques secondes entre la

## LA GESTION DU STRESS... QUELQUES ASTUCES

fin de la question, et le début de la réponse. En réalité, cela ne doit pas durer plus de 2 secondes, sinon on croira que vous ne savez pas répondre, ou que vous n'avez pas compris la question. Mais s'obliger à marquer un court silence peut permettre de ne pas couper la parole, et de laisser l'interlocuteur finir sa question. Vous gagnerez en assurance, vous aurez davantage de temps pour réfléchir et structurer votre réponse. Vous serez perçu comme une personne méthodique, ce qui est une compétence en cabinet comptable.

### Eviter les situations stressantes.

Ce sont des conseils basiques mais qui ne semblent pas évidents pour tous :

- **Soyez à l'heure, et même en avance.**

Quoi de plus stressant que d'arriver en retard à un RDV ? Lorsque vous fixez l'heure du RDV, réfléchissez bien à la compatibilité de cette dernière avec votre emploi du temps avant de foncer tête baissée. Pensez aux embouteillages, au temps de trajet, au temps nécessaire pour trouver le lieu exact, pour vous garer...

- **Adoptez une tenue vestimentaire irréprochable.**

Costume cravate pour les hommes, tailleurs pour les femmes. Il est plus facile pour un employeur de dire à un candidat qu'il pourra adopter une tenue plus décontractée une fois embauché, que l'inverse. Qui peut le plus peu le moins ! Tous les employeurs apprécieront cet effort vestimentaire qui vous permettra de gagner des points facilement.

- **Coupez votre téléphone portable.**

Vous l'aurez sûrement remarqué en allant au cinéma, ce geste simple et basique est souvent oublié. Encore une fois, même si ce n'est pas volontaire, ni catastrophique, cela vous évitera une situation embarrassante et stressante.

Le plus gros problème du stress est qu'il est communicatif. Il est donc primordial de parvenir à le gérer. Votre stress créera irrémédiablement un «froid» dans votre relation avec votre interlocuteur.

Bien sur, certains employeurs vous mettront à l'aise en se montrant sympathiques. Mais d'autres, au contraire, resteront de marbre. Vous ne parviendrez pas à gérer cette situation sans vous y être préparé.