

Le Pitch

Savoir se présenter – le PITCH

Le mot anglais pitch peut avoir beaucoup de significations: football pitch (terrain de foot), absolute pitch (oreille absolue), the excitement was at full pitch (à son comble), I have a pitch at the market (emplacement), to be pitched forward (projeté), this is pitched for young people (fait pour), to pitch one's voice higher (placer sa voix plus haute), to pitch a camp (installer), to pitch a baseball (lancer une balle au baseball), salemans' pitch (argumentaire de vente).

Le pitch, dont on va parler, ressemble à cette dernière signification et il est aussi appelé *Elevator Pitch* (référence à une rencontre courte dans un ascenseur). C'est un outil qui permet à tout candidat en recherche d'emploi de faire une synthèse de son parcours et de ses projets professionnels.

A quels moments j'utilise mon Pitch ?

Première situation : comme introduction.

- Le pitch peut être une introduction d'un entretien individuel. On sait alors qu'une discussion va suivre. Il serait quand même prudent de demander si la personne en face vous accorde trois minutes pour vous présenter.
- Le pitch peut être demandé en début d'un entretien d'embauche collectif. La durée sera alors imposée. Elle ne dépassera probablement pas deux minutes.
- Lors d'un entretien d'embauche par téléphone. La durée ne devrait pas dépasser deux minutes.
- Lors d'un « speed dating ». On donne alors aussi son CV, mais l'autre personne n'aura pas forcément le temps de le lire. En principe le pitch sera suivi d'un court entretien.
- **Tous ces cas ont en commun qu'on ne termine pas par demander un autre rendez-vous.**

Deuxième situation : vous n'avez que le temps pour un pitch.

- Lors d'une conversation téléphonique.
- Lors d'un entretien réseau, au cours d'un salon.
- Lors d'une fête ou lors d'un mariage (pourquoi pas le vôtre).
- Lors d'un parti de golf ou de pétanque.
- Lors d'une rencontre impromptue.
- Dans un ascenseur.
- **Dans tous ces cas il faut terminer en donnant sa carte de visite et en demandant une suite .**

Pourquoi préparer un Pitch ?

- Nous n'avons qu'une seule fois l'occasion de faire une bonne première impression.
- L'objectif c'est de réussir son premier contact avec un employeur potentiel :
 - Il faut éviter de balbutier.
 - Il faut éviter les longs silences.
 - Il faut accrocher l'intérêt de votre interlocuteur.
- Avoir votre présentation parfaitement en tête vous donnera de l'assurance pour la suite d'un entretien.

Les points clés d'un bon Pitch

- Il doit être Court, Dynamique, Clair, Précis, et il doit être rythmé par des étapes distinctes.
- Il comporte des verbes d'actions, pas de négations.
- Il doit donner l'envie d'aller plus loin.
- Il est prononcé les yeux dans les yeux.
- Si on se trouve dans la deuxième situation (on n'a que le temps pour le pitch), il doit susciter un accord pour un RDV.

Le Pitch

Comment préparer mon Pitch ?

- Je dois rédiger un grand nombre de phrases différentes.
- Je mouline les phrases dans la tête pour les intégrer.
- Je les ordonne.
- Je les énonce clairement (entraînement).
- Je teste des pitch avec un « tiers ».

Les 5 parties que nous préconisons

- 1) Qui suis-je ?
- 2) Quelle est ma cible ? Quel est mon projet ?
- 3) Ce que je sais de vous !
- 4) Pourquoi je suis différent ?
- 5) Si on se trouve dans la deuxième situation (on n'a que le temps pour le pitch), une proposition de RDV ou une conclusion.

1) Qui je suis ?

- Prénom & Nom (articuler lentement).
- Formation (faire attention avec des abréviations).
- Expertises ou Spécialités (avoir plusieurs variantes suivant l'interlocuteur).
- Expériences professionnelles (stages, alternance, jobs alimentaires).

2) Quelle est ma cible ? Quel est mon projet ?

- Fonction, métier, mission, marché.
- Environnement professionnel : Type d'entreprise, région.
- Mon cœur de compétence.
- L'élément déclencheur de mon projet professionnel : Une rencontre, un livre, un film, une passion, un stage.
- Mes expertises, mes expériences

3) Ce que je sais de vous !

- Recherche d'informations : Commerciales, Internes, Financières, Institutionnelles
- Recherche d'informations sur mes interlocuteurs (si je connais leurs noms).
- Les projets, le C.A., les concurrents, les clients, les produits, les implantations, les propriétaires, l'origine du nom.
- Comment rechercher ? Via :
 - Les sites « officiels » des entreprises.
 - Les sites de renseignements commerciaux.
 - Les informations financières et communication aux actionnaires.
 - Les « blogs », les réseaux sociaux professionnels.

4) En quoi suis-je différent ?

- Mes compétences comportementales.
- Mes compétences métiers.
- Mes expériences de stages et ce que j'en ai retenu.
- Mes connaissances d'une région, d'un pays, d'une culture.
- Mes responsabilités dans l'animation (bureau des élèves, associations).
- Ma culture, mon envie, ma motivation.
- Mes sports et autres activités (durée et niveau).

5) Proposition de RDV ou conclusion

Ce point uniquement quand la conversation s'arrête à la fin du pitch.

- Quelles sont les précisions que vous souhaitez ?
- Est-ce que mes qualités et motivations vous ont convaincu ?
- Quels sont les points forts que vous avez notés ?
- Est-ce que ma candidature est intéressante pour votre entreprise ?
- Pouvons-nous trouver une date pour un rendez-vous ?

Le Pitch

Les plus ...

- Capturer l'attention en trouvant la bonne accroche et en modulant votre voix.
- Trouver des phrases de liaison entre chaque étape.
- Trouver des formules « Chapeau », quelques mots percutants.
- Faire preuve de style !
- Faire ressortir un talent particulier.
- Soigner son savoir être : Attitude, gestuelle, regard, tenue vestimentaire, écoute, empathie, posture...
- Savoir clore l'entretien.

Quelle structure de pitch pour quelle situation ?

Cas 1. Personne ne sait rien.

- Vous ne connaissez pas votre interlocuteur.
- Elle ou il n'a pas votre CV.
- Vous ne connaissez pas l'entreprise.
- Vous ne savez pas s'ils ont une ouverture.
- Au moins votre dernière formation dans des termes pas trop spécialisés et pas trop généraux.
- Au moins une expérience professionnelle ou un stage.
- Au moins une activité non professionnelle.
- Au moins une compétence particulière avec un exemple.
- Votre but ou projet.
- Conclusion (dans la deuxième situation).

Si vous avez peu de temps vous avez des phrases plus courtes et moins d'exemples.

Si vous avez plus de temps vous avez des phrases plus longues et plus d'exemples.

Cas 2. Ils ont votre CV

- Vous ne connaissez pas votre interlocuteur.
- ✓ Elle ou il a votre CV.
- Vous ne connaissez pas l'entreprise.
- Vous ne savez pas s'ils ont une ouverture.
- Vous combinez des compétences avec des exemples de votre formation, travail, stages, sports, activités diverses, situation culturelle.
- Votre but ou projet.
- Conclusion (dans la deuxième situation).

Vous pouvez ajouter des exemples qui ne sont pas sur votre CV (pour provoquer des questions).

Il est important de conclure et de fixer un autre entretien.

Cas 3. Les deux parties ont quelques informations.

- ✓ Vous connaissez votre interlocuteur.
- ✓ Elle ou il a votre CV.
- Vous ne connaissez pas l'entreprise.
- Vous ne savez pas s'ils ont une ouverture.
- Vous vous assurez que votre interlocuteur comprend votre formation et votre spécialité. Autrement vous expliquez dans des termes appropriés.
- Vous combinez des compétences avec des exemples de votre formation, travail, stages, sports, activités diverses, situation culturelle.
- Votre but ou projet.
- Conclusion (dans la deuxième situation).

Adapter votre langage aux connaissances de votre interlocuteur.

Expliquer vos compétences dans des termes compréhensibles pour votre interlocuteur.

Le Pitch

Cas 4. Vous avez plus d'informations concernant l'autre partie.

- ✓ Vous connaissez votre interlocuteur.
- ✓ Elle ou il a votre CV.
- ✓ Vous connaissez l'entreprise.
 - Vous ne savez pas s'ils ont une ouverture.
- Vous vous assurer que votre interlocuteur comprend votre formation et votre spécialité. Autrement vous expliquez dans des termes appropriés.
- Vous combinez des compétences avec des exemples de votre formation, travail, stages, sports, activités diverses, situation culturelle.
- Vous saupoudrez vos connaissances de l'entreprise à différents moments.
- Votre but ou projet.
- Conclusion (dans la deuxième situation).

Saupoudrer veut dire : J'ai utilisé l'outil X comme fait votre société. Votre société, qui a été créée en nnnnn, a des clients que je connais bien. J'ai souvent utilisé votre produit Y.

Cas 5. Il y a une opportunité.

- ✓ Vous connaissez votre interlocuteur.
- ✓ Elle ou il a votre CV.
- ✓ Vous connaissez l'entreprise.
- ✓ Vous savez quelle ouverture ils ont.
- Vous vous assurer que votre interlocuteur comprend votre formation et votre spécialité. Autrement vous expliquez dans des termes appropriés.
- Vous combinez des compétences demandées pour le poste à pourvoir avec des exemples de votre formation, travail, stages, sports, activités diverses, situation culturelle.
- Vous saupoudrez vos connaissances de l'entreprise à différents moments.
- Conclusion (dans la deuxième situation).

S'ils demandent des compétences que vous n'avez pas, trouver un exemple qui s'approche. Je ne connais pas l'outil X, mais j'ai appris à utiliser Y très vite.

Pour finir

Suivant la durée, sachez qu'il faut compter 140 à 160 mots par minute.

Si vous faites plus de 160 mots/min vous parlez trop vite.

Si vous faites moins de 140 mots/min vous parlez trop lentement.