



ACCOMPAGNEMENT VERS L'EMPLOI

	<p>06 43 38 00 05 actif.horizon@gmail.com</p> <p>N°SIRET : 830 380 879 00015 N° de déclaration d'activité : 52440836444</p>
PUBLIC et DUREE	
<p>Nombre de stagiaires : 5 à 12</p> <p>Durée : 2 jours (une 3^{ème} journée peut être envisagée selon le nombre et le niveau des stagiaires)</p> <p>Prérequis conseillés :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Connaître les fondamentaux de la communication	DATES ET LIEU
	<p>A définir</p> <p> Formation accessible en VISIO si le format présentiel devenait inenvisageable</p>
OBJECTIFS	
<p>Primaires :</p> <ul style="list-style-type: none">☞ Être capable de repérer l'ensemble de ses compétences et de les mettre en concordance avec le poste et les entreprises cibles.☞ Intégrer la notion de stratégie ; apprendre à organiser ses démarches, préparer ses entretiens.☞ Comprendre le fonctionnement d'un réseau, le développer, l'optimiser.☞ Personnaliser ses candidatures et maîtriser les outils (CV, lettre de motivation, mail...).☞ Savoir pitcher et répondre aux questions les plus courantes. <p>Secondaires :</p> <ul style="list-style-type: none">☞ Comprendre la nécessité d'obtenir les renseignements sur l'entreprise et le poste à pourvoir préalablement à la construction de sa candidature.☞ Apprendre à analyser ses besoins et ceux de l'entrepriseÊtre créatif et dans une démarche proactive quotidienne.	
METHODOLOGIE	
<p>Pédagogie interactive : alternance d'exercices individuels et collectifs, de mises en commun et d'apports théoriques</p> <ul style="list-style-type: none">☞ Echanges de pratiques,☞ Transmission d'outils,☞ Mises en situation	
EVALUATION	
<p>Evaluation des stagiaires par le formateur – en cours et en fin de formation</p> <p>Pré-évaluation lors du tour de table et de l'icebreaker et analyse des outils préalablement créés</p> <p>Grille d'évaluation : tableau des compétences, CV, lettre de motivation</p> <p>Grille d'évaluation : pitch, communication et posture en entretien</p> <p>Auto-évaluation des stagiaires – lors des mises en situations</p> <p>Grille d'auto-évaluation et d'inter-évaluation : CV et entretien</p> <p>Evaluation du formateur par les stagiaires :</p> <p>Formulaire d'évaluation – Tour d table Top/Flop</p>	
SUPPORT	
<ul style="list-style-type: none">☞ Documents : outils (tableau des compétences, liste site CV, modèles, guide conception pitch et préparation de l'entretien, listing de questions courantes...etc).	

TARIFICATION

A partir de 850 € / jour (7h) – Repas et frais de déplacements en sus

Le déroulé ci-après est une proposition de base adaptable, personnalisable à votre environnement ainsi qu'aux métiers et spécialités des futurs stagiaires.

Après un premier rendez-vous gratuit au cours duquel nous échangerons sur vos besoins et attentes, objectifs et contexte, je vous proposerai un devis correspondant.

PROGRAMME

JOUR 1

- ✓ Tour de table, présentation du déroulement des deux journées – Organisation et cadre
- ✓ Icebreaker : Mise en dynamique et cohésion

I. LA STRATEGIE DE RECHERCHE D'EMPLOI

- ↪ Les objectifs de chaque étape
- ↪ Les outils
- ↪ La méthodologie – 6 étapes
 - Se connaître
 - Cibler
 - Enquêter
 - S'organiser
 - Se préparer
 - Rencontrer/Contacter

II. LE RESEAU

III. LE TABLEAU DES COMPETENCES

- ↪ Individuellement : travail sur son tableau des compétences et début de mise en relation avec les compétences attendues pour le poste ciblé.

IV. LE TABLEAU DES CONCORDANCES

- ↪ Faire le lien entre votre parcours, votre profil, et les caractéristiques de votre futur métier

V. LES OUTILS DE RECHERCHE D'EMPLOI

- ↪ Le CV
- ↪ La lettre de motivation – le mail de motivation
- ↪ Le téléphone – la démarche directe : préparation, posture, arguments.

VI. MISE EN PRATIQUE : REPERER UNE ENTREPRISE CIBLE ET CONSTRUIRE SA LETTRE DE MOTIVATION ET SON CV

- ↪ L'analyse du besoin de l'entreprise.
- ↪ A l'aide du tableau de compétences, construire les outils de recherche d'emploi.
- ↪ Evaluations (auto-évaluation – inter-évaluations entre les stagiaires – Evaluation de la formatrice)

VII. MISES EN SITUATION (démarche téléphonique, démarche directe) / EVALUATION

VIII. SYNTHESE

IX. POINT DE FIN DE JOURNEE

PROGRAMME

JOUR 2

- ✓ Tour de table, rappel du déroulement de la journée – Organisation et cadre
- ✓ Synthèse de ce qui a été abordé la veille – reformulation par les stagiaires

- I. LES OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN
- II. LES TYPES ET PHASES DE L'ENTRETIEN
- III. COMMUNICATION ET POSTURE EN ENTRETIEN
- IV. METHODE ET OUTILS DE PREPARATION A L'ENTRETIEN
- V. CONSTRUIRE SON PITCH
- VI. MISE EN PRATRIQUE – SIMULATIONS D'ENTRETIEN / EVALUATION
- X. POINT SUR LES DEUX JOURNEES