

## ACCOMPAGNEMENT VERS L'EMPLOI



06 43 38 00 05

actif.horizon@gmail.com

N°SIRET : 830 380 879 00031

N° de déclaration d'activité : 52440836444



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité

A été délivrée au titre

De la catégorie suivante :

Actions de formation.

### PUBLIC

☞ Tout public

☞ Pas de prérequis



La plupart de nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap, qu'il soit moteur, visuel, auditif ou cognitif et aux personnes présentant des spécificités.

Dans une démarche de co-analyse des besoins et des réponses, nous vous proposerons une solution de compensation de nos prestations en adaptant nos moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement.

### EFFECTIF ET DUREE

**Nombre de stagiaires :** 5 à 12

**Durée :** 2 jours (une 3<sup>ème</sup> journée peut être envisagée selon le nombre et le niveau des stagiaires)

### DATES ET LIEU

**A définir**



Formation accessible en VISIO si le format présentiel devenait inenvisageable

### OBJECTIFS

#### Objectif général :

- ☞ Développer les compétences et les stratégies nécessaires pour mener une recherche d'emploi efficace, en couvrant les aspects tels que la rédaction de CV, les techniques d'entretien, le développement du réseau, et en favorisant une approche proactive dans le marché du travail.

#### Objectifs pédagogiques :

- ☞ Identifier, dans son parcours personnel et professionnel, les compétences développées.
- ☞ Connaître ses traits de personnalité et les définir en soft-skills
- ☞ Identifier ses atouts et axes de progression en lien avec le poste et les entreprises cibles.
- ☞ Intégrer la notion de stratégie ; apprendre à organiser ses démarches, préparer ses entretiens.
- ☞ Savoir rester en veille quant à l'évolution et aux besoins du marché de l'emploi.
- ☞ 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.

#### Secondaires :

- ☞ 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'entreprise  
Être créatif et dans une démarche proactive quotidienne.

### METHODOLOGIE

Pédagogie interactive : alternance d'exercices individuels et collectifs, de mises en commun et d'apports théoriques

- ☞ Echanges de pratiques,
- ☞ Transmission d'outils,
- ☞ Mises en situation

### EVALUATION

### Evaluation des stagiaires par le formateur – en cours et en fin de formation

Pré-évaluation lors du tour de table et de l'icebreaker et analyse des outils préalablement créés

Grille d'évaluation : tableau des compétences, CV, lettre de motivation

Grille d'évaluation : pitch, communication et posture en entretien

### Auto-évaluation des stagiaires – lors des mises en situations

Grille d'auto-évaluation et d'inter-évaluation : CV et entretien

### Evaluation du formateur par les stagiaires :

Formulaire d'évaluation – Tour d table Top/Flop

## SUPPORT

- ☞ 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 450 € / 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 PRATIQUE – SIMULATIONS D'ENTRETIEN / EVALUATION
- X. POINT SUR LES DEUX JOURNEES