



Modules d'Insertion Professionnelle

- 1 AUGMENTER SA CONFIANCE EN SOI DANS LE CADRE DE SA RÉINSERTION PROFESSIONNELLE 2**
- 1.1 AUDIENCE ET PRÉREQUIS 2
- 1.2 DURÉE 2
- 1.3 DÉROULEMENT DE LA FORMATION : 2
- 1.3.1 ÉTAT DES LIEUX SUR SON ASSERTIVITÉ ET SA CONFIANCE EN SOI 3
- 1.3.2 MISES EN SITUATION ET ÉTUDES DE CAS CONCRETS INDIVIDUALISÉS : 3
- 1.3.3 FIERTÉ ET AUDACE D'ÊTRE SOI 4
- 1.3.4 PLAN D'ACTION..... 4
- 2 PRÉSENTER SON CV & SA LETTRE DE MOTIVATION 4**
- 2.1 PRÉSENTATION ET OBJECTIFS..... 4
- 2.2 AUDIENCE ET PRÉREQUIS 5
- 2.3 DURÉE 5
- 2.4 DÉROULEMENT DE LA FORMATION : 5
- 3 PROSPECTER LES RECRUTEURS POTENTIELS..... 6**
- 3.1 PRÉSENTATION ET OBJECTIFS..... 6
- 3.2 AUDIENCE ET PRÉREQUIS 6
- 3.3 DURÉE 7
- 3.4 DÉROULEMENT DE LA FORMATION : 7
- 4 CONTACTER UN EMPLOYEUR AU TÉLÉPHONE, BIEN COMMUNIQUER LORS D'UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT..... 9**
- 4.1 PRÉSENTATION ET OBJECTIFS..... 9
- 4.2 AUDIENCE ET PRÉREQUIS 9
- 4.3 DURÉE 9
- 4.4 DÉROULEMENT DE LA FORMATION 10



1 Augmenter sa confiance en soi dans le cadre de sa réinsertion professionnelle

De nombreuses études montrent comment l'estime de soi est au cœur de la performance des personnes, des équipes et des entreprises. L'estime de soi, source de la confiance en soi et de l'efficacité personnelle, constitue la ressource essentielle pour réaliser et pérenniser sa réinsertion professionnelle.

Promouvoir une bonne estime de soi est un gage de réussite individuelle et collective.

Grâce au développement de votre confiance en vous :

- Vous saurez comment vous fonctionnez
- Vous serez capable d'entendre, de sentir et de gérer vos émotions au quotidien.
- Vous saurez ce qui est important pour vous et quelles sont vos priorités.
- Vous avancerez chaque jour en direction de vos objectifs.
- Vous saurez concrètement comment y arriver
- Vous disposerez des clés pour entrer facilement en relation avec les autres.

1.1 Audience et prérequis

Cette formation s'adresse à des personnes :

- En réinsertion professionnelle ayant besoin de développer leur confiance en eux-mêmes pour réussir leur changement de cap et s'épanouir personnellement.
- En mesure de participer à une conversation orale simple en français (ou autres langues, selon les compétences linguistiques du formateur).

1.2 Durée

2 jours

1.3 Déroulement de la formation :

Cette formation vous permettra de développer votre confiance en vous à travers des outils concrets et individualisés.

Déroulement :

- A. Etat des lieux sur son assertivité et sa confiance en soi
- B. Mises en situation et études de cas concrets individualisés
- C. Fierté et audace d'être soi
- D. Plan d'action



1.3.1 Etat des lieux sur son assertivité et sa confiance en soi

Apports sur la construction de la confiance en soi et de l'affirmation de soi.

Présentation approfondie des cinq dimensions ressources :

1. le rationnel (intellectuel).
2. l'affectif (relation à l'autre).
3. le social (relation aux autres au travail).
4. le physique (ressources corporelles).
5. le sens (réalisation de ses valeurs dans le travail).

Identification de ses points forts en matière d'assertivité et de confiance en soi à partir de ces cinq dimensions.

Identification de ses axes de progrès à partir de ces cinq dimensions.

Choix et partage avec le groupe, par chaque participant, d'un ou deux points importants à travailler durant le stage.

Travaux pratiques

Test sur son degré d'assertivité. Travail en binôme et expression libre de chacun en tour de table.

1.3.2 Mises en situation et études de cas concrets individualisés :

- Approfondissement en grand groupe des cas concrets individualisés.
- Travail "sur mesure" à partir d'une étude de cas, d'un jeu de rôle ou d'un exercice approprié.
- Succession des travaux "sur mesure" pour chaque participant.
- Apports théoriques complémentaires de l'animateur et synthèse des acquis des participants.

Travaux pratiques

Jeux de rôles, études de cas concrets ou exercices appropriés aux points travaillés.



1.3.3 Fierté et audace d'être soi

Apprendre à se dépasser et accepter d'être vu par les autres dans son authenticité et dans sa force.

Préparer son défi personnel : assumer un talent face au groupe, se confronter à une difficulté, oser l'inhabituel.

Présenter devant un groupe "bienveillant et encourageant" un "défi" lié à sa réinsertion professionnelle.

Débriefer collectivement (groupe, animateur et participant) sur le "défi" réalisé.

Travaux pratiques

Préparation et présentation successive des "défis".

1.3.4 Plan d'action

Identifier et fixer des objectifs correspondant aux cinq dimensions (Rationnelle, Affective, Sociale, Physique et du Sens).

Présenter son objectif de progrès au groupe qui donne des conseils et enrichit les projets.

Travaux pratiques

Travail en binôme et enrichissement en grand groupe.

2 Présenter son CV & sa lettre de motivation

2.1 Présentation et objectifs

Le CV et la lettre de motivation constituent souvent la première étape du processus de recrutement et de la sélection des candidats. Ces deux documents doivent donc convaincre le recruteur. Ils lui fourniront une vision claire de votre parcours et de vos objectifs, mettront en avant vos atouts et lui donneront envie de travailler avec vous. De plus, le message transmis devra être percutant et la présentation des documents impeccable.



2.2 Audience et prérequis

Cette formation s'adresse à des personnes :

- En recherche d'emploi ayant défini leur projet professionnel et les types de cibles visées (caractéristiques des recruteurs potentiels : secteurs d'activité, zone géographique, type de structure, etc.).
- En mesure de participer à une conversation orale simple et de rédiger un document écrit simple en français (ou autres langues, selon les compétences linguistiques du formateur).

2.3 Durée

1 jour

2.4 Déroulement de la formation :

Dans cette formation, vous apprendrez à offrir vos services à travers des CV et lettres de motivation convaincants dans le cadre de votre projet professionnel. Vous vous approprierez pour cela des outils en communication écrite et des techniques simples d'utilisation du logiciel Microsoft Word.

Le CV et la lettre de motivation : des approches différentes et complémentaires

- Offrir ses services ou demander un emploi ?
- Le rôle du CV
- Le rôle de la lettre de motivation

Le CV :

- Les bases d'un CV : votre positionnement par rapport à un besoin
- Le contenu du CV, rubrique par rubrique
- La forme d'un CV
 - Adopter une communication claire, concise et positive
 - Rédiger et mettre en forme votre CV sous MS Word : techniques simples de mise en forme des paragraphes
- Perfectionner son CV :



- Convaincre par l'accroche
- Adapter son CV selon la postulation

La lettre de motivation :

- Les bases de la lettre de motivation : nouer une relation, vous positionner sur une offre, compléter le CV
- La structure de la lettre de motivation
- Adapter sa lettre de motivation à une annonce ou à une offre spontanée
- La forme d'une lettre de motivation :
 - Adopter une communication claire, concise et positive
 - Rédiger et mettre en forme votre lettre de motivation sous MS Word : techniques simples de mise en forme des paragraphes

Analyser des exemples de CV et de lettres de motivation

3 Prospecter les recruteurs potentiels

3.1 Présentation et objectifs

Il existe une variété importante de canaux de prospection de recruteurs potentiels : aux canaux traditionnels (bouche à oreille, offres dans la presse, etc.) s'ajoutent les possibilités offertes par le web (offres des sites de recrutement, sites web d'entreprises, réseaux sociaux, etc.).

Une méthode de prospection adaptée permet d'augmenter l'efficacité de votre recherche d'emploi. En effet, votre stratégie de prospection devra être adaptée à votre profil personnel et au type de recruteurs visés. Une fois votre stratégie définie, vous apprendrez à mettre en œuvre une méthode de recherche de recruteurs potentiels, à la suivre et à l'adapter de façon efficace.

Remarque : les techniques d'entretien, de rédaction de CV et lettre de motivation ne sont pas couvertes dans cette formation. Nous vous proposons des formations dédiées à ces objectifs.

3.2 Audience et prérequis

Cette formation s'adresse à des personnes :



- En recherche d'emploi ayant défini leur projet professionnel et les caractéristiques des cibles visées (caractéristiques des recruteurs potentiels : secteurs d'activité, zone géographique, type de structure, etc.).
- En mesure de participer à une conversation orale simple et de rédiger un document simple en français (ou autres langues, selon les compétences linguistiques du formateur).
- Maîtriser les bases du travail sur ordinateur (utilisation du clavier, de la souris, manipulation des fenêtres, menus, icônes).

3.3 Durée

1 jour

3.4 Déroulement de la formation :

Cette formation vise à vous fournir des outils pour définir, mettre en œuvre, suivre et adapter votre prospection dans le cadre de votre recherche d'emploi. Les outils « traditionnels » comme les outils web sont couverts, avec une dimension pratique importante (un ordinateur par participant).

Déroulement :

- Rappel sur l'importance de définir son projet professionnel et ses cibles (caractéristiques des recruteurs potentiels : secteurs d'activité, zone géographique, type de structure, etc.).
- Comprendre les avantages / inconvénients de l'offre d'emploi et de la candidature spontanée
- Connaître les différents types de canaux de prospection, choisir des canaux selon son positionnement personnel.
- Cas pratique : réflexion sur les canaux adaptés à sa propre recherche d'emploi
- Utiliser les différents canaux de prospection (avec cas pratiques sur poste informatique connecté à Internet) :
 - Rechercher et répondre aux offres d'emploi dans la presse
 - Rechercher et répondre aux offres d'emploi des sites web de recrutement
 - Placer son profil sur les sites web de recrutement
 - Nouer des relations avec les agences de placement
 - Cibler et approcher les recruteurs pour des candidatures spontanées
 - Faire appel à son réseau relationnel et le développer
 - Tirer parti des outils web pour développer son réseau relationnel
- Suivre sa prospection, obtenir des retours des recruteurs potentiels
- Adapter ses méthodes de prospection



excelsia



Excelsia SA est une société de Pro-Data Group

Tél. +41 840 000 004
www.prodata-group.ch



Agence de Neuchâtel: Excelsia SA – Château 3 – CH-2028 Vaumarcus
RC : CH-645.4.100.930-7 – TVA : CHE 113.447.894 – IBAN : CH97 0029 0290 5462 2801 Z – BIC/SWIFT : UBSWCHZH80A
Aussi présents sur Genève - Lausanne - Zürich - Monaco - Singapour - Hong-Kong





4 Contacter un employeur au téléphone, bien communiquer lors d'un entretien de recrutement

4.1 Présentation et objectifs

Vous souhaitez contacter un recruteur potentiel par téléphone, pour relancer votre postulation, ou pour initier votre candidature spontanée. Ce contact doit être soigneusement préparé, face à des interlocuteurs qui ont peu de temps pour se laisser convaincre.

Ensuite, pour l'entretien de recrutement proprement dit, vous apprendrez à mobiliser vos capacités de communication orale pour :

- Continuer à convaincre le recruteur que vous êtes la personne de la situation
- Déterminer si le poste proposé répond à vos aspirations et capacités

Cette formation vous donnera donc des outils pour adapter votre communication orale à diverses situations.

4.2 Audience et prérequis

Cette formation s'adresse à des personnes :

- En recherche d'emploi ayant défini leur projet professionnel et les caractéristiques des cibles visées (caractéristiques des recruteurs potentiels : secteurs d'activité, zone géographique, type de structure, etc.).
- Ayant mis à jour leur CV
- En mesure de participer à une conversation orale simple en français (ou autres langues, selon les compétences linguistiques du formateur).

4.3 Durée

1 jour



4.4 Déroulement de la formation

Cette formation vise à donner aux participants des outils concrets pour se préparer et mener à bien leurs prises de rendez-vous par téléphone avec des employeurs potentiels et leurs entretiens de recrutement.

Déroulement :

Contacteur un employeur potentiel par téléphone

- Comprendre les spécificités de la communication téléphonique, en émission et réception d'appels.
- Comprendre le contexte et les enjeux des différents types d'entretiens téléphoniques.
- Se préparer mentalement à un entretien téléphonique :
 - Identifier les différents interlocuteurs, franchir les barrages
 - Se présenter de façon positive, en quelques secondes, en une minute
 - Se renseigner sur l'entreprise / organisation dans laquelle vous postulez
 - Préparer les réponses aux questions prévisibles du recruteur
 - Préparer les questions à poser au recruteur
- Cas pratique : préparer son prochain entretien téléphonique en vue d'initier une candidature.
- Se préparer psychologiquement à un entretien téléphonique.
- Pendant l'entretien téléphonique :
 - Faire face aux inattendus.
 - Adapter sa communication verbale et para-verbale.
- Jeux de rôles : Simuler différents scénarios d'entretiens de recrutement, par groupes de participants (candidat, recruteur, standardiste / assistant-e, observateur). Mise en commun des observations et des leçons à en tirer, sur le fond (argumentation) et sur la forme (communication verbale et para-verbale).
- Donner suite à un entretien téléphonique.

Bien communiquer lors d'un entretien de recrutement

- Comprendre le contexte et les enjeux de l'entretien de recrutement, pour le candidat et pour le recruteur
- Se préparer mentalement à un entretien de recrutement :
 - Se présenter de façon positive, en une minute, 2 minutes, 5 minutes
 - Se renseigner sur l'entreprise / organisation dans laquelle vous postulez
 - Préparer les réponses aux questions prévisibles du recruteur
 - Préparer les questions à poser au recruteur



- Cas pratique : Préparer à l'écrit son prochain entretien de recrutement.
 - Se préparer psychologiquement à un entretien de recrutement
 - Imaginer son prochain entretien de recrutement et s'y préparer
- Pendant l'entretien :
 - Faire face aux inattendus
 - Adapter sa communication verbale et non verbale
- Jeux de rôles : Simuler un entretien de recrutement, par groupes de participants (candidat, recruteur, observateur). Mise en commun des observations et leçons à en tirer, sur le fond (argumentation) et sur la forme (communication verbale et non verbale).
- Donner suite à un entretien.

Augmenter sa confiance en soi dans le cadre de sa réinsertion professionnelle

OUI (2 jours - 13 heures)

Présenter son CV & sa lettre de motivation

OUI (1 jour – 6.5 heures)

Prospecter les recruteurs potentiels

OUI (1 jour – 6.5 heures)

Contacteur un employeur au téléphone, bien communiquer lors d'un entretien de recrutement

OUI (1 jour – 6.5 heures)