



Contenu du module

Module : Améliorer l'employabilité

PARTIE A

Résumé général du module :

Veillez ajouter un bref résumé du module dans la case ci-dessous

L'objectif principal de ce module est d'augmenter les chances de réussite professionnelle, c'est-à-dire de vous aider à trouver un emploi, ou un meilleur emploi, et à comprendre comment la réflexion sur la carrière peut être utile à long terme. Avec cet objectif en tête, différents outils permettant au stagiaire de développer ses compétences en matière d'employabilité et d'esprit d'entreprise seront utilisés. Ce module équivaut à 1 crédit ECVET (European Credit System for Vocational Education and Training) et correspond au niveau 2 du Cadre européen des certifications (CEC).

PARTIE B

Objectifs et résultats escomptés

À l'issue du module, les participants seront en mesure de :

L'objectif de ce module est essentiellement de fournir les outils de base pour :

1. La planification de carrière
 - 1.1. Identifier vos compétences professionnelles et personnelles,
 - 1.2. Définir vos objectifs professionnels ;
2. Marketing professionnel
 - 2.1. Construire un Curriculum Vitae,
 - 2.2. Rédiger une lettre de motivation,
 - 2.3. Savoir rechercher des offres d'emploi sur les réseaux sociaux ;
3. Entretiens et Pitch
 - 3.1. Savoir comment se comporter lors d'un entretien d'embauche.
 - 3.2. Savoir comment créer un pitch

PARTIE C



Contenu du module

Unités du module :

Veillez énumérer les unités du module

Unité 1 : Planification de carrière

Unité 2 : Marketing professionnel

Unité 3 : Entretiens et pitches

• Unité 1 : Planification de carrière

C1. Aperçu:

Veillez ajouter une brève description de l'unité

Cette première unité vous permettra de comprendre l'importance d'un plan de carrière et vous aidera à élaborer votre propre plan afin de maximiser vos chances d'obtenir un emploi. Cette unité utilise des approches telles que l'analyse SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats), qui vous permettra de comprendre vos forces et faiblesses, ainsi que la façon d'utiliser les opportunités et d'éviter les menaces. Il s'agit d'un élément clé pour la création de votre plan de carrière. En outre, l'objectif est de vous aider à mieux vous préparer au recrutement, tant avant l'étape de l'entretien que pour les opportunités en face à face que vous pourrez avoir.

C2. Résultats d'apprentissage

A l'issue de cette unité, les participants devraient être capables de :

A la fin de cette unité, les participants devraient être capables de.

- Comprendre le déroulement commun d'un processus de recrutement
- Réfléchir à leurs objectifs professionnels
- Savoir comment planifier leur mise en œuvre
- Être capable de mettre en œuvre leur plan
- Faire une analyse critique du plan
- Connaître ses forces et ses faiblesses
- Reconnaître vos opportunités

C3. Contenu



Contenu du module

Fournir le contenu de l'unité

1.Introduction

Trouver un emploi peut être une tâche difficile, mais il existe plusieurs outils qui peuvent augmenter vos chances de réussite. Nous commencerons par le processus de recherche d'emploi "traditionnel", en nous concentrant sur la recherche des opportunités autour de vous et sur la façon d'utiliser votre réseau. Dans le processus traditionnel, l'employeur annonce généralement qu'il accepte les demandes d'emploi. Cette annonce peut être faite dans un journal, sur des sites web spécialisés dans la recherche d'emploi, sur d'autres plateformes en ligne comme LinkedIn, ou directement sur le lieu où l'emploi est disponible (par exemple, un magasin, un restaurant) en affichant une pancarte. Bien qu'il existe des agences spécialisées dans la recherche d'emplois, il n'est pas courant que des personnes vous demandent de l'argent pour trouver un emploi. Il peut s'agir d'une arnaque, soyez prudent. En fonction de l'offre d'emploi, on vous demandera généralement de présenter votre Curriculum Vitae (CV) ou votre curriculum vitae. Le CV est un document dans lequel vous présentez les principales informations pertinentes concernant vos expériences professionnelles et de formation ainsi que vos diplômes universitaires (le cas échéant). Le CV peut (de préférence) être accompagné d'une lettre de motivation. Nous vous aiderons à construire votre CV et votre lettre de motivation au cours de cette formation.

Dans la deuxième partie du processus, l'employeur sélectionne les CV et les lettres de motivation les plus adaptés et les plus pertinents, et ces candidats sont invités à un entretien au cours duquel des preuves de connaissances et/ou de compétences peuvent être exigées. La sélection du candidat résulte de l'analyse du CV, de l'entretien et, si nécessaire, de la preuve des compétences.

Par conséquent, la première chose à noter est que le fait d'envoyer un CV ou d'être convoqué à un entretien ne signifie pas automatiquement que vous êtes sélectionné ; il s'agit toutefois d'une très bonne et prometteuse première étape.

Une autre stratégie de recrutement, qui n'est pas incompatible avec la stratégie traditionnelle décrite ci-dessus, consiste à explorer votre réseau de contacts. Certains employeurs ne publieront pas d'offre d'emploi dans un premier temps, mais demanderont si quelqu'un connaît des candidats potentiels pour le poste. Il est important que vous fassiez clairement savoir à tous, qu'il s'agisse de votre famille, de vos collègues ou de simples connaissances, que vous cherchez un emploi, le type



Contenu du module

d'emploi que vous recherchez et les qualités qui vous rendent apte à occuper cet emploi.

La première étape avant de rédiger votre Curriculum Vitae est de comprendre vos forces et vos faiblesses et la manière dont vous pouvez vous présenter sur le marché du travail. C'est là que nous allons commencer, en examinant ces forces et ces faiblesses et en vous aidant à réfléchir à votre carrière.

Trouver un emploi peut prendre beaucoup de temps et peut être frustrant. Vous devez faire preuve de tolérance et de résilience et être capable d'entendre de nombreux NON (ou de ne même pas obtenir de réponse) avant d'obtenir ce "OUI" tant désiré. La bonne nouvelle est que vous n'avez besoin que d'un seul "OUI" et que ce "OUI" est indépendant du nombre de "NON" que vous avez entendus auparavant.

2. Connaissance de soi et objectifs professionnels

Concentrons-nous maintenant sur l'identification des objectifs de carrière.

Une partie importante du processus de recherche d'emploi consiste à obtenir des informations sur le marché, mais aussi sur nous, ce qui signifie que nous devons améliorer notre connaissance de nous-mêmes. Pour cela, nous pouvons utiliser des questions telles que : "Quels sont mes points forts ? Dans quels domaines suis-je bon ? Qu'est-ce que je peux faire ?" Pourquoi suis-je qualifié pour cet emploi ? Qu'est-ce que je peux offrir à cette entreprise ?

Comprendre vos points forts vous aidera à les communiquer à d'autres personnes également, dans votre réseau et aux employeurs potentiels. Il peut être utile de se poser certaines questions qui contribueraient à accroître notre conscience de soi. Par exemple, quel type d'activités me plaît ? Qu'est-ce que j'aime lire ? Est-ce que prendre soin des autres est gratifiant pour moi ? Est-ce que je perds la notion du temps lorsque je fais quelque chose ? Dans quel domaine les autres disent-ils que je suis doué ? La cuisine ? Réparer des choses ? Créer des vidéos, travailler sur des photos ? Programmer ? Et les travaux manuels ? Toutes ces questions et d'autres encore nous permettront de construire un profil cohérent, de nous connaître, de nous faire connaître et d'utiliser ces connaissances dans notre recherche d'emploi.

Pour mieux vous connaître, vous pouvez utiliser l'analyse SWOT.

Le terme SWOT est composé des initiales des mots Strengths, Weaknesses, Opportunities et Threats.

Il s'agit d'une technique d'analyse souvent appliquée aux processus, aux produits et aux entreprises, mais qui peut aussi être utilisée individuellement. Ces quatre caractéristiques peuvent être réparties entre deux environnements : interne (forces, faiblesses) et externe (opportunités et menaces).

Avec elle, il est possible de dresser une vue d'ensemble de la situation et nous aide à définir quelle est la meilleure ligne de conduite à adopter.



En réalisant les activités suivantes, vous pourrez identifier ces mêmes points.

- **Faites l'ACTIVITÉ 1 (voir partie F)**
- **Faites l'ACTIVITÉ 2 (voire partie F)**
- **Faites l'ACTIVITÉ 3 (voire partie F)**

Compte tenu de l'analyse SWOT et de l'objectif (ou des objectifs) que vous avez vu(s), parlons de ce qu'est un bon objectif compte tenu des objectifs SMART.

L'étape suivante de votre planification consiste à effectuer une analyse SMART : votre objectif est-il Specific, Measurable, Attainable, Relevant and Time-Based (spécifique, mesurable, réalisable, pertinent et limité dans le temps) ?

SPECIFIC (SPECIFIQUE)- Avoir un **objectif clair**. "Je veux trouver ce type d'emploi. Je peux peut-être penser à un emploi dans une entreprise spécifique, en faisant des



Contenu du module

tâches spécifiques !" Cette façon spécifique de penser est meilleure par rapport à des objectifs plus généraux comme "Je veux trouver un emploi". Dans les moments difficiles, il peut être étrange de penser à avoir un objectif très spécifique, surtout si le besoin de trouver un emploi est très fort, mais il est important de penser en termes de "où voulez-vous aller professionnellement ?". Si nous n'avons pas une idée de l'endroit où nous voulons être dans le futur, il sera plus difficile d'y arriver, et des opportunités peuvent être manquées.

"Il n'y a pas de vents favorables pour ceux qui ne connaissent pas leur cap".

Séneca

Rédigez votre plan. Définissez le type d'organisations que vous voulez contacter, faites une liste, essayez de savoir qui est responsable d'une embauche potentielle, et contactez-les. Mais d'abord vous devez préparer votre présentation (préparez votre marketing professionnel, cela sera abordé dans le prochain chapitre).

MEASURABLE (MESURABLE)- Définissez des indicateurs qui vous permettent réellement de mesurer la performance de vos actions. Ne comptez pas seulement le nombre de fois où vous avez présenté votre CV, mais aussi le nombre de fois où il a été bien reçu et examiné, et les réactions que vous avez reçues. Vous pouvez également créer différents objectifs qui pourront être mesurés au cours de votre plan. Par exemple, posez-vous des questions telles que : ai-je déjà la formation ou les compétences dont j'ai besoin ? Est-ce que je sais où je peux obtenir cette formation ou améliorer mes compétences ?

ATTAINABLE (RÉALISABLE)- Pouvez-vous vraiment atteindre votre objectif ? Si vous hésitez à répondre, peut-être devriez-vous reconsidérer la question de savoir si c'est approprié ou non. Mais considérez aussi que ce qui peut sembler impossible peut "seulement" être difficile. Et ce qui peut sembler irréalisable aujourd'hui, peut devenir une réalité dans le futur.

RELEVANT (PERTINENT) - Demandez-vous pourquoi vous voulez atteindre cet objectif. Contribue-t-il à votre stratégie ? Pourquoi est-il important ? S'il n'est pas si important, il n'est peut-être pas pertinent de le poursuivre. Dans certains objectifs intelligents, le "R" peut également signifier Réaliste, dans le sens de "Êtes-vous capable de l'atteindre ?".

TIME BASED (BASÉ SUR LE TEMPS) - Il est essentiel que votre objectif soit prévu pour être atteint dans une certaine période de temps. Fixer une date vous aidera à comprendre



Contenu du module

combien de temps vous êtes prêt à travailler sur cet objectif. À l'issue du délai, vous pouvez soit confirmer votre réussite, soit adapter votre plan et créer un autre délai, soit passer à un tout nouveau plan. Si ce point n'est pas établi, il peut s'écouler une éternité avant que vous ne réalisiez qu'il vous a fallu beaucoup de temps pour atteindre votre objectif, ou que vous avez mis trop de temps à essayer.

Ce n'est qu'à ce moment-là que nous pourrons planifier efficacement notre action.

Une fois que vos objectifs et vos plans sont établis, vous pouvez commencer à mettre en œuvre votre plan, car une carrière n'est pas quelque chose qui arrive, elle est planifiée et la "chance" de trouver une opportunité d'emploi demande beaucoup de travail.

En réalisant les activités suivantes, vous pourrez identifier ces mêmes points.

- **Faites l'ACTIVITÉ 4 (voir partie F)**
- **Faites l'ACTIVITÉ 5 (voir partie F)**
- **Faites l'ACTIVITÉ 6 (voir partie F)**

C.4 Mots clés

Fournir les mots clés de l'unité

- Stratégies
- Actions
- Analyse SWOT
- Comportements
- Ressources
- Objectifs SMART
- Planifier

PARTIE D

Autres lectures

Sites web/ Documents librement disponibles



Contenu du module

- <https://corporatefinanceinstitute.com/resources/knowledge/other/smart-goal/>
- https://www.mindtools.com/pages/article/newTMC_05.htm
- <https://www.forbes.com/sites/ashleystahl/2018/08/29/3-steps-to-develop-your-career-plan/#211c2e464910>
- https://www.mindtools.com/pages/article/newTMC_05_1.htm

PARTIE E

Achèvement de l'unité (200-500 mots selon les questions et les réponses)

Pour passer à l'unité suivante, veuillez répondre aux questions suivantes :

1. Quelles sont les forces qui vous définissent ? Citez-en trois :
 - a)
 - b)
 - c)
2. Évaluez 2 de vos objectifs, sur la base de l'analyse SMART

Objectif 1

SPECIFIC (SPECIFIQUE):

MEASURABLE (MESURABLE):

ATTAINABLE (RÉALISABLE):

RELEVANT (PERTINENT):

TIME BASED (BASÉ SUR LE TEMPS):

Objectif 2

SPECIFIC (SPECIFIQUE):

MEASURABLE (MESURABLE):

ATTAINABLE (RÉALISABLE):

RELEVANT (PERTINENT):

TIME BASED (BASÉ SUR LE TEMPS):



Contenu du module

3. En fonction des résultats de votre analyse SWOT et de vos objectifs intelligents, commencez à rédiger votre plan de carrière, où vous voulez aller et ce que vous devez faire pour y arriver.
4. Trier les différentes étapes d'une recherche d'emploi traditionnelle
 - Invitation à l'entretien (3)
 - Être embauché (4)
 - Envoyer un CV (2)
 - Trouver une offre d'emploi (1)

La réponse est dans "()"

5. Avoir un objectif clair pour votre carrière est :
 - Inutile, je ne verrai peut-être pas d'autres opportunités si j'ai un objectif clair.
 - Très important, pour savoir où je veux être, ce que je dois faire, évaluer mes progrès vers mon objectif et être capable d'identifier les opportunités - **(Bonne réponse)**
 - Indifférent, tout dépend de ce qui est disponible sur le marché.

PARTIE F

Proposez 2 activités pour tester et/ou réfléchir aux informations présentées par ce module.

• L'Activité 1

Répondez aux questions suivantes



• L'Activité 2

Posez-vous les questions suivantes et interrogez les personnes qui vous entourent :

- Comment pouvez-vous rendre vos forces encore plus fortes ?
- Comment pouvez-vous améliorer vos faiblesses pour qu'elles ne soient plus un obstacle ?
- Comment pouvez-vous exploiter les opportunités existantes ?



Contenu du module

- Comment vos forces et opportunités peuvent-elles être utilisées pour surmonter les menaces ?

- **L'Activité 3**

Rêvons.

Lorsque vous imaginez votre travail de rêve dans le futur, que visualisez-vous ? Quel type de tâches accomplissez-vous ? Dans quel type d'organisation travaillez-vous ? Êtes-vous indépendant ou salarié ? Travaillez-vous de manière plus indépendante ou au sein d'une équipe ? Vos journées de travail sont-elles plus routinières et similaires, ou plus variées ? Avec qui est-ce que je veux travailler ? Qui seront mes clients et/ou mon employeur ? Quel sera mon environnement de travail ?

Quelle est ma vision de mon avenir (professionnel ou personnel) ? N'oubliez pas que pour que votre expérience professionnelle soit réussie, elle doit être cohérente avec vos objectifs de vie,

Que pensez-vous de vous-même dans ce scénario ? Et que pensent les autres de vous ? Lorsque vous le pouvez, fermez les yeux un instant et imaginez-vous dans le futur, heureux de votre vie. Où êtes-vous, et dans quel domaine travaillez-vous ?

- **L'Activité 4**

Du futur au présent

Maintenant que vous savez où vous voulez être dans le futur, essayons de trouver comment y arriver. Faisons un petit exercice.

Tout d'abord, retournez à l'endroit que vous avez imaginé dans l'activité n°3. Quelle est la dernière chose que vous avez faite avant d'atteindre votre objectif ? Commencez à énumérer toutes les activités que vous avez faites, du futur au présent. À quels entretiens avez-vous participé ? Quel type de CV avez-vous envoyé ? Avec qui avez-vous parlé ? Avez-vous suivi une formation pertinente ? Où avez-vous vu une annonce ? Ou peut-être n'avez-vous pas vu d'offre d'emploi et avez-vous simplement contacté cette entreprise, en lui expliquant pourquoi vous pourriez être un travailleur de valeur ?

- **L'Activité 5**

Planification et informations sur le marché



Contenu du module

Avant de poursuivre votre plan, vous devez identifier les entreprises qui existent sur le marché, vous pouvez faire une recherche en ligne, dresser la liste des organisations (vous pouvez l'écrire sur un papier ou le faire sur un ordinateur), des contacts et essayer de trouver la personne de contact. Vous pouvez également trouver de nouvelles opportunités en vous promenant. Qui peut vous donner plus d'informations sur les opportunités dans la région ? Quels types d'offres d'emploi sont affichés ? Faites une analyse des possibilités qui s'offrent à vous. Sont-elles compatibles avec vos objectifs ? Si ce n'est pas le cas, elles le seront peut-être à l'avenir. Ou peut-être devez-vous contacter directement les organisations et expliquer pourquoi vous pouvez être un travailleur précieux, ou peut-être devez-vous commencer à reconsidérer les possibilités offertes dans la région.

Vous en apprendrez davantage sur la façon de vous présenter dans la prochaine unité : Le marketing professionnel. Si vous essayez d'ouvrir votre propre entreprise, vous devrez vous poser des questions similaires sur les opportunités existantes, sur votre plan de carrière, sur les difficultés que vous rencontrerez et sur ce que vous devrez faire pour surmonter les problèmes (par exemple, formation / langue). Où et comment pouvez-vous améliorer ces points faibles ? Où puis-je obtenir cette formation ? Qui peut m'aider ? Où pouvez-vous trouver d'autres informations qui amélioreront votre plan ? Ce sont là quelques-unes des questions les plus importantes que vous devez poser.

- **L'Activité 6**

Compte tenu de vos objectifs SMART, réévaluez votre objectif de carrière, c'est-à-dire votre plan A, et pensez à au moins un plan B.



Contenu du module

Unité 2 : Marketing professionnel

C1. Aperçu:

Veillez ajouter une brève description de l'unité

Cette deuxième unité se concentrera sur le processus de marketing personnel et professionnel du stagiaire.

La définition de la marque sera abordée, ainsi que le processus de création et la disponibilité des outils pour sa mise en œuvre.

Les stagiaires apprendront à concevoir et à organiser leur curriculum vitae et leur lettre de motivation et se concentreront sur l'importance du réseautage et de la recherche d'emploi via les réseaux sociaux, tels que LinkedIn.

C2. Résultats d'apprentissage

A l'issue de cette unité, les participants devraient être capables de :

A la fin de cette unité, les participants devraient être capables de .

- Créer leur marque personnelle,
- Construire un Curriculum Vitae,
- Construire une lettre de motivation,
- Savoir comment rechercher des offres d'emploi sur les réseaux sociaux ;

C3. Contenu

Fournir le contenu de l'unité

1. Image de marque

Pour être sélectionné pour un emploi ou un entretien d'embauche, il est nécessaire que l'entreprise puisse vous trouver, ce qui signifie que vous devez vous distinguer des autres, que votre MARQUE doit être perçue et différenciée de toutes les autres. Pour ce faire, elle doit être bien définie, claire et cohérente. Pour ce faire, vous devez savoir comment communiquer qui vous êtes, ce que vous voulez et comment vous démarquez.

Vous pouvez commencer à réfléchir à votre MARQUE en utilisant les points forts de votre analyse SWOT.

1. Établir l'identité de la marque



Contenu du module

- Comment vous voyez-vous ?
- Comment voulez-vous être vu ?
- Quels sont vos points forts
- Ce que vous pouvez offrir.

2. Développement du positionnement de la marque

- La communication de la marque auprès de certains segments de marché (Sur quels marchés envisagez-vous de travailler, comment les atteignez-vous ?)
- Quelle est votre proposition de valeur ? Où pouvez-vous faire la différence ? Où pouvez-vous être utile ?
- Dans quels domaines, compte tenu de vos qualités, vous démarquez-vous ?

2. L'Évaluation de l'image de marque

- Évaluation de l'impact en fonction de la réalisation des objectifs personnels et professionnels
- Obtenir un retour d'information

Savoir comment vous voulez vous présenter vous aidera à construire votre CV et votre lettre de motivation.

3. Programme d'études

Il existe différents types de curriculum, nous aborderons ici le curriculum européen (**Europass**) et une version plus informelle qui peut être plus créative, le CV d'une page.

CV Européen

- Bien connu
- Formel

1 page CV

- Plus créatif
- Plus facile à adapter, et à rendre plus personnel
- Il peut avoir un meilleur design
- Vous pouvez utiliser d'autres outils multimédias (ex : vidéo, prezi, etc.)

Un CV doit être aussi clair et facile à lire que possible. En d'autres termes, il doit être structuré de manière à ce que, de façon rapide, ceux qui le lisent se rendent immédiatement compte de votre valeur ajoutée.

Toutefois, cela ne signifie pas que pour avoir un CV court, vous devez sacrifier la clarté ou supprimer des contenus importants.



Contenu du module

CV Européen (Europass)



Curriculum Vitae

PERSONAL INFORMATION **Betty Smith**

32 Reading rd, Birmingham B26 3QJ United Kingdom

+44 2012345679 +44 7123456789

smith@kotmail.com

AOL Instant Messenger (AIM) betty.smith

Sex Female | Date of birth 01 March 1975

JOB APPLIED FOR **European project manager**

WORK EXPERIENCE

August 2002 – Present **Independent consultant**

British Council
123, Bd Ney, 75023 Paris (France)

Evaluation of European Commission youth training support measures for youth national agencies and young people

March 2002 – July 2002 **Internship**

European Commission, Youth Unit, DG Education and Culture
200, Rue de la Loi, 1049 Brussels (Belgium)

- evaluating youth training programmes for SALTO UK and the partnership between the Council of Europe and European Commission
- organizing and running a 2 day workshop on non-formal education for Action 5 large scale projects focusing on quality, assessment and recognition
- contributing to the steering group on training and developing action plans on training for the next 3 years. Working on the Users Guide for training and the support measures

Business or sector European institution

October 2001 – February 2002 **Researcher / Independent Consultant**

Council of Europe, Budapest (Hungary)

Working in a research team carrying out in-depth qualitative evaluation of the 2 year Advanced Training of Trainers in Europe using participant observations, in-depth interviews and focus groups. Work carried out in training courses in Strasbourg, Slovenia and Budapest.

EDUCATION AND TRAINING

1997 – 2001 **PhD - Thesis Title: 'Young People in the Construction of the Virtual University', Empirical research on e-learning**

Brunel University, London United Kingdom

1993 – 1997 **Bachelor of Science in Sociology and Psychology**

Brunel University, London United Kingdom

- sociology of risk
- sociology of scientific knowledge / information society
- anthropology
- E-learning and Psychology
- research methods

CV d'une page

John Doe
Business Development Manager

Professional Business Developer with more than four years of experience in the business development processes. Involved in product testing, management, and development of new business opportunities.

✉ john.doe@gmail.com 📞 202-555-0166 📍 New York, USA 🔗 linkedin.com/in/john.doe 📧 john.doe

WORK EXPERIENCE

- Business Development Manager**
AirState Solutions [🌐](#)
09/2014 - 06/2017 New York, USA
- Successfully managed \$2 - 3 million budget projects and successfully achieved the project scheduled goals.
 - Developed and implemented new marketing and sales plans and defined the strategy for the next 5 years.
 - Reviewed constantly the customer feedback and then suggested ways to improve the processes and customer service levels which increased the satisfaction rate from 81% to 95%.
 - Ensured that new clients will grow into a loyal customer base in a specialist niche market by implementing a new loyalty program.

- Business Development Assistant**
AirState Solutions
08/2012 - 09/2014 Chicago, USA
- Increased the customer satisfaction rate by 25% by improving the customer service.
 - Planned, supervised, and coordinated daily activity of 3 junior business analysts.
 - Improved the communication with the Marketing department to better understand the competitive position.
 - Directed the creation and implementation of a Business Continuity Plan, and the management of audit programs.

EDUCATION
MSc in Economics and Business Administration
The University of Chicago
09/2008 - 06/2010

LANGUAGES



SKILLS

SEO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Public Speaking	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Negotiation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teamwork	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decision Making	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Research & Strategy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emotional Intelligence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outbound Marketing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Email Marketing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Google Analytics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sales & Marketing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ORGANIZATIONS

- American Management Association (2015 - Present)
- Association of Private Enterprise Education (2014 - Present)
- eBusiness Association (eBA) (2013 - Present)

HONOURS AND AWARDS

- Jury Member, Venture Cup Entrepreneurship Competition (2016)
Venture Cup USA
- Sales Individual & Business Development Award (2015)
AirState Business Awards
- Excellence in Customer Partnering Award
IES - Institute of Excellence in Sales

JOHN DOE

WEB & GRAPHIC DESIGNER

→ ABOUT ME

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In vestibulum consectetur nisi vitae vehicula. Aliquam ultricies euismod condimentum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

OBJECTIVE

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In vestibulum consectetur nisi vitae vehicula.

→ EDUCATION

Major in Graphic Design
School of Graphic Design & Multimedia
Urban Tekno University

Bachelor's Degree in Arts
School of Arts & Science
Government College for Men

CONTACT ME

Website: www.GraphicsFuel.com

Mobile: +91 9123456789

Email: graphicsfuel@gmail.com

→ SKILLS

Graphic Design, Logo Design, Web Design, Creative Design, HTML / CSS, Wordpress, Drupal, Magento, Photoshop, Illustrator, InDesign, 3DMax, Friendly Creative, Team Player, Self Learner

→ EXPERIENCE

2009-2010
Interactive Graphic Design
Multimedia, GraphicsFuel.com

2010-2011
Creative Graphic Designer
GF Design Factory

Your Photo Here

Dans l'option créative, nous pouvons choisir un **CV plus structuré**, ou une version plus **audacieuse et alternative**. Cette option est plus judicieuse si vous visez les industries créatives telles que le marketing.

Quelle que soit la forme de votre CV, vous devez l'organiser de la manière la plus appropriée en ce qui concerne :

- Mise en page / Image
- Séquence des séparateurs
- Organisation du contenu



Contenu du module

- Sélection des éléments

Mise en page / l'Image

- **Photographie d'aspect professionnel,**
- **L'email** doit être professionnel et si possible, avec votre nom professionnel.
- **Adresse,** vous pouvez indiquer seulement la ville où vous habitez, si on ne vous le demande pas directement, vous n'avez pas besoin de mettre l'adresse complète.
- **Dans les contacts,** en plus du téléphone et de l'email, incluez **Skype, Hangouts, LinkedIn, etc.** si vous en avez.
- Couleurs, styles de lettres, mises en valeur, sans exagération et selon la stratégie de marque.
- **Maintenez la cohérence des informations,** par exemple en utilisant toujours le même format de date (JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA/MM/JJ) ; et un type d'information cohérent par expérience/formation, etc.
- Séquence

Séquence "classique" de tabulations :

Informations personnelles

Intention du CV

Expérience professionnelle

Enseignement / Formation

Compétences personnelles

- Langues étrangères
- Communication
- Compétences organisationnelles / managériales
- Compétences liées à l'emploi
- Compétences numériques

Informations complémentaires

Pièces jointes

- Mais mettez d'abord les informations les plus pertinentes
- Vous pouvez modifier la séquence et créer des sous-onglets (regroupant des emplois ou des formations similaires), (par exemple, mettez en premier ce qui est le plus pertinent. Si vous avez une expérience professionnelle dans ce domaine, mettez l'expérience en premier, si vous n'avez qu'une formation, mettez la formation en premier).



Contenu du module

- L'éducation et la formation peuvent être subdivisées en études, formation professionnelle et apprentissage tout au long de la vie.

Les compétences personnelles peuvent être supprimées et / ou ajoutées aux catégories de compétences en fonction de l'objectif.

3. Organisation du contenu

Vous pouvez choisir entre trois formes d'organisation différentes pour votre CV.

- Chronologique
(de la plus récente information à la plus ancienne)
Convient à un profil de carrière avec une carrière cohérente, une progression de carrière, ininterrompue et dédiée à un domaine professionnel spécifique.
- Pertinence
(Indépendamment des questions de chronologie, les expériences professionnelles et formatives sont classées par ordre de pertinence par rapport au poste auquel elles s'appliquent)
Convient à un profil professionnel ayant une certaine expérience professionnelle dans différents domaines (avec différents rôles) et avec un parcours diversifié.
- Compétence
Convient à un profil professionnel avec peu ou pas d'expérience. Dans ce cas, vous pouvez organiser votre CV en fonction de vos compétences, et justifier pourquoi vous les avez. Ce type d'organisation n'est pas très courant.

4. Sélection des informations

- Éliminez les informations non pertinentes ou redondantes.
- Sélectionnez les informations qui justifient les compétences / l'image que vous voulez utiliser.
- Sélectionnez les expériences / formations / compétences les plus significatives, les plus pertinentes, les plus importantes et les plus récentes.



Contenu du module

- Ce point est extrêmement important pour ceux qui ont un profil avec beaucoup d'expériences professionnelles et beaucoup de formations.
- Décidez de ce que vous voulez inclure par pertinence, ce qui, dans votre expérience, est le plus pertinent pour l'emploi que vous recherchez. Vous pouvez utiliser de brèves références à certains sujets, et si de plus amples informations sur vos travaux ou projets antérieurs sont disponibles en ligne, indiquez le lien.
- Utilisez un niveau de détail dans la description adapté à la pertinence, c'est-à-dire évitez que la description des expériences moins pertinentes soit plus importante que celle des expériences pertinentes.
- Vous pouvez avoir un curriculum de base avec tout et des descriptions détaillées afin de pouvoir le couper et le sélectionner et le personnaliser en fonction du poste, de l'emploi ou de l'entité pour lesquels vous postulez.

4. Lettre d'accompagnement

L'objectif principal est de comprendre pourquoi vous êtes un bon candidat,

- Vous devez répondre à trois questions :
 1. Pourquoi cette institution/organisation/entreprise ? Montrez-leur que vous savez ce qu'ils font et pourquoi vous êtes intéressé à travailler avec eux.
 2. Pourquoi vous ? Vous pouvez parler un peu de vos compétences
 3. Qu'est-ce que vous leur apporterez ? Expliquez ce que vous avez à offrir, pourquoi votre travail les aidera,
- **N'oubliez pas que l'objectif est de communiquer que vous êtes un bon candidat, ne mendiez pas un emploi. Les employeurs recherchent un travailleur de valeur qui comblera leurs besoins, et non pas principalement pour répondre à vos besoins.**
 - Ne répétez pas les informations inutilement
 - Vous pouvez raconter une histoire sur vous-même justifiant les compétences que vous souhaitez mettre en avant.
 - Vous pouvez également inclure dans votre lettre des réponses à des questions telles que : qui je suis, ce que je veux atteindre ;
 - les motifs de la transition de carrière et les objectifs professionnels (si cela a du sens pour vous) ;



Contenu du module

- Vous pouvez faire référence à des qualités techniques et transversales et à des réalisations professionnelles pertinentes.

4. Mise en réseau

Créez un réseau de contacts avec des personnes et des organisations que vous connaissez et auxquelles vous vous identifiez.

Plus le réseau est étendu, plus les possibilités de :

- Placement professionnel
- Connaissance / diffusion de projets ou d'idées
- Affaires
- Informations
- Recommandations
- ...

Il ne s'agit PAS de connaître le plus de personnes possible, mais de connaître les bonnes personnes et de s'assurer qu'elles vous connaissent. Il est également important d'entretenir une relation.

Le réseau n'est vraiment efficace que s'il est "nourri" d'attention, de présence, de communication, de rencontres, ...

5. Réseaux sociaux

Les réseaux sociaux peuvent facilement être un allié ou un adversaire. Il est de plus en plus courant pour un recruteur de faire des recherches sur Internet. Mais il est important de réfléchir à l'IMAGE que ces pages transmettent. S'agit-il d'une image cohérente avec votre image professionnelle ?

ATTENTION!

- Vers les politiques de confidentialité
- Si vous en avez une, mais que vous ne l'utilisez pas, cela peut être interprété comme un manque d'intérêt. Réfléchissez à l'intérêt d'avoir certaines pages web / profils / blogs.
- Si l'image qui passe est très différente de celle du professionnel, cela peut être interprété comme de l'incohérence, de l'instabilité, ...



Contenu du module

- Un message peut avoir plusieurs lectures, surtout s'il est décontextualisé.

LinkedIn

- **"Vitrine"**, donnant une image cohérente, positive et appropriée. Pour que cette vitrine soit une valeur ajoutée, le profil doit être complet et mis à jour et doit être constamment amélioré et modifié, car plus il est utilisé, plus il apparaît dans les recherches aux places les plus élevées.
- **Recherche d'emploi**
- **Suivre / connaître les organisations** pour préparer une recherche d'emploi plus directe et personnalisée (CV, lettre, entretien,...) et pour savoir ce qui s'y passe (tendances, projets,...).
- **Recherche de contacts** au sein des organisations. Demandez les relations des employés des organisations cibles que vous recherchez. Essayez de trouver des personnes qui ont le travail que vous voulez, et essayez de comprendre ce qu'elles ont fait pour y arriver, vous pouvez aussi leur parler si l'invitation est acceptée. Vous augmentez ainsi votre réseau et collectez des informations "internes".
- **Rejoignez des groupes professionnels** ou d'intérêt pour vous tenir au courant des dernières tendances, des opportunités dans le domaine, du marché du travail, etc. Pour accroître votre appartenance, vous devez être un élément actif et pertinent pour être reconnu et associé à une image d'intervention positive.

C.4 Mots clés

Fournir les mots clés de l'unité

- Marketing personnel et professionnel
- Lettre de motivation
- Réseaux sociaux
- Réseaux sociaux
- LinkedIn
- Curriculum



Contenu du module

PARTIE D

Autres lectures

Sites web/ Documents librement disponibles

<https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae>

<https://www.canva.com/>

<https://resume.io/>

<https://pt.linkedin.com/>

PARTIE E

Achèvement de l'unité (200-500 mots selon les questions et les réponses)

Pour passer à l'unité suivante, veuillez répondre aux questions suivantes :

1. Dans quel outil devez-vous répondre à ces trois questions ? Pourquoi cette institution ? Pourquoi vous ? Qu'est-ce que vous leur apporterez ?

- a) Programme d'études
- b) Lettre de motivation**
- c) Carte professionnelle

2. Vrai ou faux ?

- a) Les réseaux sociaux peuvent facilement être un allié ou un adversaire ; **V**
- b) Le recruteur fait rarement des recherches sur Internet ; **F**
- c) Il est important de réfléchir à l'IMAGE que ces pages transmettent ; **V**

3. Complétez :

(**clair**, instable, **défini**, mystérieux, **cohérent**)

A personal brand must be well _____, _____ and _____.

4. Complétez :

- **Formel ; (CV européen)**
- **Plus créatif (CV 1 page)**
- **Plus facile à adapter, et à personnaliser (1 Page CV)**

- Il peut avoir un meilleur design (1 Page CV)

European
CV

- Bien connu
- _____

1 page CV

- _____
- _____
- _____

PARTIE F

Proposez 2 activités pour tester et/ou réfléchir aux informations présentées par ce module.

1. Veuillez vous rendre sur le site web Europass (<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose>) et créer votre CV.
2. Allez sur le site Canva (<https://www.canva.com/>) et créez votre CV court ou utilisez un PowerPoint pour le faire.
3. Rédigez votre lettre de motivation pour votre demande d'emploi "de rêve".



Contenu du module

Unité 3 : Interviews et pitch

C1. Aperçu:

Veillez ajouter une brève description de l'unité

Cette unité finale vise à développer les compétences en matière d'entretien et de présentation.

Les participants seront informés des principales erreurs commises lors d'un entretien d'embauche et de la manière de s'y préparer. Vous apprendrez à faire votre pitch (présentation professionnelle courte et claire).

C2. Résultats d'apprentissage

A l'issue de cette unité, les participants devraient être capables de :

A la fin de cette unité, les participants devraient être capables de :

- Savoir comment faire son pitch,
- Connaître les compétences et les attitudes les mieux adaptées à un entretien d'embauche,
- Connaître les questions les plus attendues lors d'un entretien d'embauche,

C3. Contenu

Fournir le contenu de l'unité

1. Pitching

Qu'est-ce que c'est ?

*C'est un moyen **organisé** et **efficace** de **présenter** / **d'auto-promouvoir** ou de **présenter une idée, un service, un projet, une entreprise**. Il peut être utilisé dans **différentes situations, notamment lors d'un entretien**. Normalement, il s'agit d'une **communication orale, mais elle peut prendre un autre format**.*

Par voie oral

- Entretiens, présentation sociale, réunions...
- Ou avec PowerPoint ou autre support pour des occasions plus formelles ou contextuelles.

Par écrit

- Lettre de motivation
- Message d'introduction (par ex. e-Portfolio, LinkedIn)

Durée idéale :

Normalement, cela se fait en moins de 5 minutes, mais cela peut être encore plus court, comme moins de 3 ou 1 minute.

Si c'est un diaporama, il peut avoir 5 diapositives ou même 1 diapositive.

S'il est écrit, il peut avoir ½ page ou même 1 paragraphe.

Autopromotion

Pour l'autopromotion, il peut adopter la structure suivante :

- Intérêts personnels, comment êtes-vous, qu'est-ce que vous aimez, qu'est-ce qui vous intéresse, quelles sont vos compétences/différenciation ?
- Expérience professionnelle
- Formation
- Social, que faites-vous ou avez-vous déjà fait pendant votre temps libre ?



L'AUTOPROMOTION EN 5 MINUTES

Maintenant que vous disposez des thèmes et du temps nécessaires pour aborder ces questions, créez votre propre discours et entraînez-vous.



Contenu du module

La posture

En général, les meilleurs orateurs adoptent les postures suivantes lorsqu'ils sont debout pendant un Pitch :

- **Tête** : essayez de garder votre tête dans une position droite, ni trop basse ni trop haute.
- **Épaules** : Droites et détendues,
- **Bras** : gestes ouverts, mouvement vers l'extérieur ;
- **Mains** : en dehors des poches, ouvertes ;
- **Jambes** : position équilibrée, légèrement ouverte ;
- **Yeux** : Essayez de couvrir l'auditoire avec vos yeux en regardant directement les gens. Un contact visuel de ± 4 secondes avec chacun est préférable ; S'il y a trop de personnes dans la salle, regardez simplement différentes parties de l'auditoire, à gauche, à droite, près et loin. Dans la plupart des cultures, le contact visuel est essentiel à la crédibilité.

2. L'entretien

Maintenant que vous avez obtenu un entretien d'embauche, il va falloir aligner des stratégies pour que notre entretien suscite l'intérêt des recruteurs afin de pouvoir passer à la phase suivante et obtenir l'emploi pour lequel nous nous préparons.

Préparation

- Passer en revue les comportements et attitudes les plus appropriés et former les questions attendues

Les erreurs communes :

- Oublier de saluer
- Arriver trop tôt ou trop tard
- Entrer ou s'asseoir sans invitation
- Ne pas garder le contact visuel
- Regarder fixement
- Avoir une posture très différente de celle de l'interlocuteur (être formel alors que l'interlocuteur est très détendu, ou le contraire)
- Avoir une apparence très différente de celle des travailleurs de l'organisation
- Ne pas poser de questions (au moment opportun)



Contenu du module

- Identifier les compétences (auto-promotion) sans donner d'exemples concrets
- Répondre "à la hâte".
- divaguer
- Ne pas demander de répéter une question que vous n'avez pas comprise et essayer de deviner.
- Mettre en avant vos faiblesses sans montrer que vous avez un plan pour les surmonter
- Interrompre l'interviewer
- Être agité
- "Jouer" avec des objets
- Discours négatif
- Mendier du travail
- Ne pas bien connaître l'organisation / le poste / la réalité / la région /...
- Ne pas bien connaître son CV
- Présentation négligée (vêtements, mains, ongles, barbe, cheveux,...)

Préparez les questions suivantes :

I. Parlez-moi de vous. / que pensez-vous de vous ?

Une excellente occasion de pratiquer un pitch d'autopromotion de 3 ou 5 minutes. Échappez à l'auto-promotion, utilisez les opinions des autres pour fonder les vôtres, et naviguez dans les différents contextes de votre vie, professionnelle, de formation, sociale et personnelle.

II. Parlez-moi en détail de cette expérience professionnelle / formation / activité,

Examinez votre CV et préparez-vous à répondre à cette question lorsque vous abordez une expérience quelconque. Donnez des exemples de situations concrètes.

III. Pourquoi êtes-vous au chômage ?

Essayez de ne pas rejeter la faute sur quelque chose ou quelqu'un. Essayez d'avoir un discours positif. Décrivez votre situation, peut-être certains obstacles que vous rencontrez, mais aussi comment vous essayez de les surmonter.

Ne développez pas ce thème plus que nécessaire pour répondre à la question de manière affirmative.



Contenu du module

IV. Qu'avez-vous fait en tant que demandeur d'emploi ?

N'envoyez pas un message de désespoir ou que vous cherchez sans discernement. Démontrez que votre demande est consciente et ciblée.

V. Pourquoi voulez-vous travailler pour cette entreprise ? / Que savez-vous de l'entreprise ?

Démontrez que vous connaissez l'entreprise, sa réalité, ses projets...

Soyez capable d'établir une relation claire entre votre profil et les valeurs / la mission / les objectifs de l'entreprise.

Délivrez le message qui est effectivement dans cette entreprise que vous voulez travailler.

VI. Comment passez-vous votre temps libre ?

Vous pouvez décrire tous les passe-temps ou activités que vous faites mais qui indiquent des compétences, des aptitudes ou des intérêts qui sont importants pour la fonction ou l'identité de l'entreprise.

VII. Quels sont vos objectifs ? (6 mois / 1 an / 5 ans)

Il doit s'agir d'objectifs réalistes, ils doivent s'inscrire dans la continuité de cette organisation, exprimer une volonté de croissance et faire référence à ce que vous voulez faire ou ferez.

VIII. Rémunération souhaitée ?

N'éludez pas la réponse.

Dans la grande majorité des cas, votre réponse ne changera rien à la rémunération qui est déjà fixée pour le poste en question.

Si vous le pouvez, cherchez à savoir combien vaut une fonction particulière dans une région et un type d'organisation donnés.

IX. Quelles sont vos forces et vos faiblesses ?



Contenu du module

Ne dites pas que vous ne connaissez pas vos qualités ou vos faiblesses, car cela peut être interprété comme un manque de connaissance de soi, une fausse modestie ou une tentative de cacher quelque chose.

Lorsque cela est possible et réel, les qualités doivent être directement liées à l'offre d'emploi et les faiblesses non directement liées.

Les qualités doivent être expliquées à l'aide d'un exemple réel où elles ont été utiles. Et les faiblesses doivent être décrites avec une explication de la manière dont elles sont gérées.

Évitez les fausses faiblesses ou les lieux communs (perfectionniste, trop serviable, têtu...).

I. Aimez-vous travailler individuellement ou en groupe ?

Adapter la réponse à ce que la fonction exige.

Donnez des exemples et soulignez ce que vous aimez le plus et non ce que vous n'aimez pas ou moins.

Il est important d'être capable de faire les deux.

II. Quelle est votre disponibilité ?

Faites référence à différents types de disponibilités, en tenant compte de la réalité qui vous est présentée (par exemple, disponibilité pour commencer, temps, flexibilité des horaires, déplacements, travail à domicile, week-ends, "heures supplémentaires", etc.)

III. Qu'est-ce qui vous attire dans cet emploi ?

Une fois de plus, vous avez l'occasion de démontrer votre connaissance de l'entreprise (que vous avez déjà eue et acquise au cours de l'entretien jusqu'à présent) et de faire le lien entre votre profil et celui que vous recherchez pour l'emploi en question.

E.G.... faire partie d'une équipe... être capable de démontrer sa compétence à... travailler sur ce que j'aime, au bon endroit...

IV. Comment vous démarquer des autres répondants ?

Trouvez votre point de différenciation par rapport aux autres.



Contenu du module

Il peut s'agir d'une expérience professionnelle ou d'une formation spécifique qui vous confère une compétence particulière, de caractéristiques personnelles importantes pour le poste, de questions géographiques ou de disponibilité, ou encore de votre forte motivation.

V. Vous voulez poser une question ?

En posant des questions, nous montrons notre intérêt et notre proactivité. Vous pouvez poser des questions relatives aux horaires, au code vestimentaire, au lieu de travail, à l'équipe, aux responsables directs et indirects, à la rémunération et aux avantages, etc.

C.4 Mots clés

Fournir les mots clés de l'unité

- Pitching
- Entretien
- Préparation
- Différenciation
- Intérêt

PARTIE D

Autres lectures

Sites web/ Documents librement disponibles

<https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/how-to-give-an-elevator-pitch-examples>

<https://www.monster.com/career-advice/article/100-potential-interview-questions>

https://www.eurobrussels.com/interview_guide



Contenu du module

PARTIE E

Achèvement de l'unité (200-500 mots selon les questions et les réponses)

Pour passer à l'unité suivante, veuillez répondre aux questions suivantes :

1. Quelle est la durée idéale d'un Pitch ?

a) moins de 5 minutes

b) moins de 1,5 minute

c) plus de 5 minutes

2. L'entretien n'a pas pour but de ...

a) de signer le contrat

b) Montrer votre potentiel

c) Convaincre votre éventuel futur employeur que vous êtes apte à occuper le poste

3. Veuillez commander :

1er _____ 2ème _____ 3ème _____ 4ème _____

a) l'entretien ;

b) Définir vos objectifs professionnels ;

c) Rechercher des offres d'emploi ;

d) Adapter et envoyer votre CV ;

Réponse : B;C;D;A

PARTIE F

Proposez 2 activités pour tester et/ou réfléchir aux informations présentées par ce module.

1. Faites une présentation de 5 minutes.

2. Demandez à quelqu'un de simuler un entretien avec vous ou, devant un miroir, simulez votre propre entretien.



Contenu du module

notez :

Enregistrez l'entretien avec une caméra ou un téléphone portable pour analyser ultérieurement votre posture.

Si vous ne parlez pas la langue nationale, faites l'entretien dans votre langue maternelle et si vous améliorez vos compétences dans d'autres langues, entraînez-vous également dans ces langues.