

Réussir la rédaction de son CV et de sa lettre de motivation et commencer à préparer l'entretien d'embauche.

Objectifs pédagogiques :

Rendre l'exercice plus aisé.

Faire le point sur son activité et son parcours professionnel.

Mettre en avant les points forts de son activité.

Rédiger un CV

1. Écrire son parcours professionnel pour le clarifier.
2. Structurer différents modèles de CV : chronologique, compétences, e-CV...
3. Choisir les étapes de son parcours à mettre en avant.
4. Valoriser les points forts de son expérience.

Écrire une lettre de motivation attractive

1. Structurer les points clefs de sa lettre de motivation.
2. Présenter les atouts de sa candidature.
3. Trouver les mots pour décrire sa motivation et se démarquer.
4. Adapter sa lettre en fonction des cas : réponse à une annonce ou candidature spontanée.
5. Présenter un vrai plus par rapport aux éléments du CV.
6. Analyse de 25 lettres de motivations

Se préparer à l'entretien d'embauche

1. Concentration, gestion du trac : acquérir les techniques, connaître les trucs et astuces
2. Échauffement, mise en tonicité de la voix
3. Maîtriser ses attitudes sur scène
4. Connaître et "jouer" de tous les paramètres de communication
5. « Scénariser » l'événement
6. Réussir son "entrée en scène"
7. Survivre aux 3 premières minutes...
8. Faire face à l'auditoire, prendre possession des lieux...
9. Préparer la séance de questions/réponses
10. Savoir terminer son discours et réussir sa sortie