cumeo
VOS FORMATIONS SUR MESURE

Programme de formation

Atelier d'écriture pour préparer son projet professionnel

25/01/2024

Prix INTER : à partir de 1 200,00 € net de TVA

Durée : 3 jours soit 21 heures

Public :

Prérequis : Aucun

Objectifs :

- Qualité rédactionnelle
- Faire le point sur son parcours professionnel
- Savoir identifier ses compétences et les mettre en valeur dans un CV, lettre de motivation, et mises en situation pour s'entraîner à présenter son parcours professionnel en entretien

Programme :

Pour faire face aux évolutions liées à l'allongement des carrières, les modes de gestion des parcours professionnels sont bousculés. La formation et la mobilité s'imposent ainsi tout au long de la vie et à tout âge.

Nous recommandons une intervalle entre les deux premières journées et la troisième afin de faciliter la prise de recul initiée.

1- Analyser son parcours professionnel
La formation initiale et continue ;
La description des différentes expériences professionnelles ;
Les fiches de postes, les référentiels RH (RIME, répertoire des emplois, etc.).

2- Se projeter dans un avenir professionnel
Identifier les prestations significatives réalisées dans le cadre de ses fonctions ;
Identifier les prestations significatives réalisées hors le cadre de ses fonctions ;
Identifier et décrire les différents moyens ou supports de démonstration.

3- Savoir identifier ses compétences
Ébaucher ou réaliser une présentation précise, exhaustive et réaliste de son portefeuille de compétences (formations et expériences).

4- Identifier et maîtriser les règles d'un CV efficace
La structure du CV comporte 5 composantes :
- Informations personnelles ;
- Formation ;
- Expérience ;

Programme de formation

- Compétences ;
- Informations complémentaires.
Les particularités du CV administratif.

5- Identifier et maîtriser les règles d'une lettre de motivation efficace
La règle des 3C : clair, concis, concret ;
Le fond :
Une lettre de motivation n'est pas faite pour répéter le CV,
A chaque candidature sa lettre de motivation,
Être sensible à la particularité de l'administration visée,
Adapter l'argumentation au poste,
La règle du vous – moi – nous
La forme :
La lettre est écrite pour être lue,
Des phrases courtes et percutantes,
La lettre n'est jamais une supplique,
Une orthographe et une syntaxe irréprochables.

Formateur référent :
M. Jean-Baptiste Planchin, consultant-formateur (FPE, FPH, FPT et secteur privé), responsable pédagogique et administratif

Méthode pédagogique :
Identification des besoins et des attentes avec un questionnaire d'évaluation des attentes ;
Activités brise-glace ;
Apport des connaissances : exposé oral et interaction avec les apprenants, activités en petits groupes pour la résolution de problèmes et des médias variés ;
Apprentissage interactif au cours de discussions, ateliers pratiques, quiz interactifs.

Si vous êtes en situation de handicap, nous vous prions de prendre contact avec notre référent handicap.

Nos modalités pédagogiques peuvent être adaptées en fonction de votre handicap par l'utilisation d'outils appropriés (documents en Braille, logiciel Jaws, langue des signes française etc.).

Moyens et supports pédagogiques :
Présentations en vidéoprojection
Quizz interactif/questionnaires
Espace de stockage extranet des stagiaires Dendreo : document pédagogique, documents d'informations complémentaires (articles, rapports, études, arrêts juridiques etc.), dossiers documentaires.

Modalités d'évaluation et de suivi :
Délai d'accès de 24h
Inscription après avis du responsable de formation
L'évaluation se fera tout au long de la formation
Un questionnaire d'évaluation et de satisfaction de fin de formation est mis à disposition