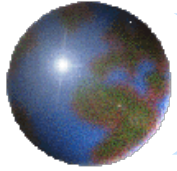


# *Construire et aboutir sur mon projet professionnel*

C.C.H.  
CONSEIL

JEBIF / SEPTEMBRE  
2010



# *Quel est mon projet ? (1/4)*



*3 questions :*

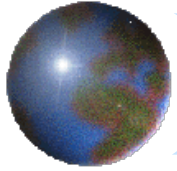
**QUI SUIS-JE ?**

**QU'EST-CE QUE J'APPORTE ?**

**QU'EST-CE QUE JE VEUX ?**

**C.C.H.  
CONSEIL**

JEBIF / SEPTEMBRE  
2010

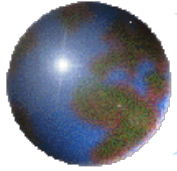


## *Quel est mon projet ? (2/4)*

### *Qui je suis : bilan personnel*

- ✦ Mon histoire de vie : les étapes importantes de mon parcours
- ✦ Quels choix j'ai faits et pourquoi ?
- ✦ Mes rêves d'enfant et d'adolescent
- ✦ Mes valeurs : ce qui est important pour moi
- ✦ Mes traits de personnalité / ma personnalité
- ✦ Mes goûts : ce que j'aime / n'aime pas, ce qui me motive
- ✦ Mes loisirs ou expériences extraprofessionnelles





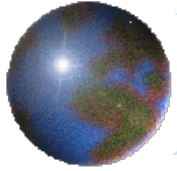
## *Quel est mon projet ? (3/4)*

### *Ce que j'apporte : bilan professionnel*

On définit son projet après avoir :

- fait l'inventaire de son parcours professionnel
  - Stages : résultats
  - Jobs
  
- réfléchi à ce qu'on aime/n'aime pas
  
- défini ses critères de choix par rapport à une nouvelle fonction : ce que l'on veut et pourquoi



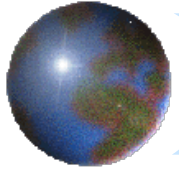


## *Quel est mon projet ? (4/4)*

### *Ce que je veux*

- ❑ Quel métier, fonction, intitulé de poste ou quelle formation ? Pourquoi ?
- ❑ Quelles responsabilités, missions, actions ?
- ❑ Quel environnement interne/externe (service, collaborateurs, hiérarchie, sous-traitants...)
- ❑ Quel secteur d'activité ?
- ❑ Mes atouts ? (connaissances, compétences, caractéristiques perso, réalisations)
- ❑ Mes limites pour le projet ou tâches critiques ?
- ❑ Mes motivations ?



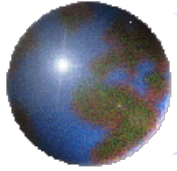


## *Comment je valide mon projet (1/2)*

### *Sur le marché de l'emploi*

- ✚ Est-il réaliste ?
- ✚ Obtenir de l'information  
(métiers, enjeux actuels et futurs du métier, professionnels en poste et leurs profils)
- ✚ Choisir les secteurs
- ✚ Relever les opportunités ou difficultés du marché
- ✚ Cibler les entreprises qui m'intéressent





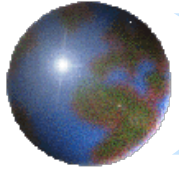
## *Comment je valide mon projet (2/2)*

*Quelques questions à se poser :*



- ❑ Quels sont les enjeux actuels et futurs de cette fonction dans l'entreprise ?
- ❑ Quel est l'avenir de la fonction ?
- ❑ Quel est l'environnement du poste ? Sa place dans l'organigramme d'une entreprise ?
- ❑ Quelles sont les missions et tâches classiques pour telle fonction ?
- ❑ Quelles compétences faut-il pour mener à bien ces missions ?

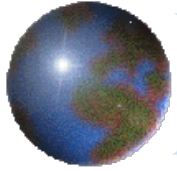
C.C.H.  
CONSEIL



## *4 axes de préparation*

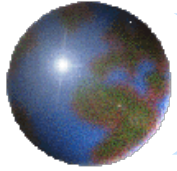
- ✚ 1/ Je connais ma cible
- ✚ 2/ Je sais ce que je peux apporter
- ✚ 3/ Je me suis préparé, mis en condition
- ✚ 4/ Je sais « gérer » l'entretien





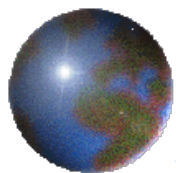
## ***Je connais la cible ....***

- ✚ Je me suis renseigné sur l'entreprise
  - ▣ Son organisation, ses particularités
  - ▣ Ses métiers
  - ▣ Ses projets en cours
  - ▣ Ses attentes par rapport à la mission proposée



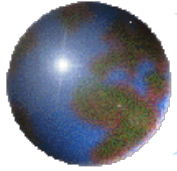
# *Je sais ce que je peux apporter*

- ✦ Par mon travail je contribue à :
  - La résolution d'une problématique : laquelle ?
  - ✦ l'augmentation des gains/profits
  - ✦ l'évitement des erreurs/fautes.
  - ✦ la diminution des coûts/dépenses
  
- ✦ En entretien je démontre que je peux apporter **la solution à un problème**
  
- ✦ Mon argumentaire est basé sur la connaissance de :
  - ✦ mes compétences et savoir-faire
  - ✦ mes connaissances
  - ✦ mes caractéristiques personnelles
  - ✦ mes réalisations probantes
  - ✦ mes motivations et besoins.



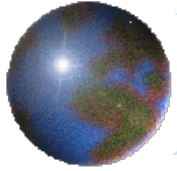
## *Points à éclaircir pour construire son argumentaire*

- ❖ Contexte du poste (problématique)
- ❖ Mon analyse de la situation
- ❖ Les actions que j'ai entrepris
- ❖ Les compétences qui m'ont permis de mener ces actions
- ❖ Les réalisations et difficultés surmontées
- ❖ Quelles difficultés ? Comment ai-je fait ?



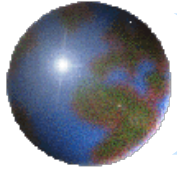
## ***Je me suis préparé personnellement***

- ✚ Je sais me présenter, répondre aux questions
- ✚ J'ai préparé au niveau organisationnel
- ✚ Je sais répondre aux objections
- ✚ J'ai préparé la négociation salariale
- ✚ J'ai préparé les questions que je vais poser....



## *Je sais « gérer » l'entretien*

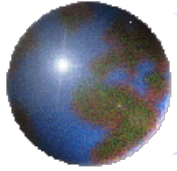
- ❖ Un équilibre entre vente de soi et « achat » :  
POSER DES QUESTIONS
- ❖ Une préparation rigoureuse : votre présentation, la connaissance de l'entreprise, vos arguments, vos points faibles
- ❖ Savoir créer un échange : soigner la qualité des questions posées
- ❖ Ecouter : se mettre à la place de l'interlocuteur et prendre des notes



## *Pendant l'entretien*

### *Quelques instants pour convaincre*

- ❖ Que se cache-t-il derrière chaque question?  
Répondre aux objections jusqu'au bout
- ❖ Appuyez votre argumentation sur des faits, des réalisations concrètes
- ❖ Soyez affirmatif dans l'exposé de vos projets :  
pas de remarques négatives sur les sociétés, les personnes !
- ❖ Pensez à conclure l'entretien.



## *Après l'entretien je fais un point*

- ✪ Ma grille d'analyse des questions posées :
  - les questions qui m'ont gêné
  - celles auxquelles je n'ai pas su répondre
  - quelles réponses je peux améliorer
  - les questions que je n'ai pas posées