TROUVER UN MEILLEUR EMPLOI

POUR ÊTRE AUTONOME

MESSAGE DE LA PREMIÈRE PRÉSIDENCE

Chers frères et sœurs,

Le Seigneur a déclaré : « J'ai l'intention de pourvoir aux besoins de mes saints » (D&A 104:15). Cette révélation est la promesse du Seigneur qu'il déversera des bénédictions temporelles et ouvrira les portes de l'autonomie, qui est la possibilité de pourvoir aux nécessités de la vie pour nous et pour les membres de notre famille.

Ce livret a été préparé pour aider les membres de l'Église à apprendre et à mettre en pratique les principes de la foi, de l'instruction, du travail diligent et de la confiance dans le Seigneur. En acceptant et en vivant ces principes, vous serez mieux à même de recevoir les bénédictions temporelles promises par le Seigneur.

Nous vous invitons à étudier diligemment ces principes, à les appliquer et à les enseigner aux membres de votre famille. Si vous le faites, vous serez béni. Vous apprendrez comment agir pour parvenir à une plus grande autonomie. Vous aurez en bénédiction davantage d'espérance, de paix et de progression.

Soyez assuré que vous êtes un enfant de notre Père céleste. Il vous aime et ne vous abandonnera jamais. Il vous connaît et il est prêt à vous accorder les bénédictions spirituelles et temporelles que procure l'autonomie.

Fraternellement,

La Première Présidence

Publié par l'Église de Jésus-Christ des Saints des Derniers Jours
Salt Lake City, Utah

© 2016 Intellectual Reserve, Inc.
Tous droits réservés.

Imprimé aux États-Unis d'Amérique

Approbation de l'anglais : 8/16
Approbation de la traduction : 8/16.
Traduction de *Find a Better Job for Self-Reliance*
French
14072 140

TABLE DES MATIÈRES

Évaluer mes efforts	ii
Compétences	iii
Pour les animateurs	iv
Options de réunions	vi
Emplois du temps	vii
1. Les principes fondamentaux	1
2. Utiliser un réseau de relations	19
3. Faire correspondre ses compétences aux besoins de l'employeur	37
4. Déclarations de capacités	55
5. Documents écrits	71
6. Réussir l'entretien : première partie	93
7. Réussir l'entretien : deuxième partie	111
8. S'exercer aux entretiens	127
9. Accélérer sa recherche d'emploi	147
10. Réussir au travail	167
Affûtez vos compétences	185
Annexe	193
Ma Fondation	219

ÉVALUER MES EFFORTS

	Ⓐ Découvrir quotidiennement les ressources			Ⓑ Prendre des contacts quotidiens			Ⓒ Prendre contact avec mon partenaire d'action et lui apporter mon soutien	Ⓓ Mettre en pratique et faire connaître les principes du livret « Ma fondation »
Date	**But hebdomadaire**	**Accompli**	**Effort**	**But hebdomadaire**	**Accompli**	**Effort**	**Effort**	**Effort**
Exemple	*25*	*21*		*25*	*27*			
Semaine 1								
Semaine 2								
Semaine 3								
Semaine 4								
Semaine 5								
Semaine 6								
Semaine 7								
Semaine 8								
Semaine 9								
Semaine 10								
Semaine 11								
Semaine 12								

Ⓔ

Mettre en pratique les compétences de recherche d'emploi

(Choisissez-en deux dans la liste de compétences.)

ÉCHELLE D'ÉVALUATION :	
	● Effort minimum
	● Effort modéré
	● Effort important

Compétence 1	Effort	Compétence 2	Effort
S'entraîner cinq fois sur « Moi en trente secondes »	● ● ●	*Noter dix affirmations fortes*	● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●

COMPÉTENCES

IMPLIQUER LE SEIGNEUR (CHAP. 1)

- Priez pour obtenir une aide précise dans votre recherche d'emploi.
- Jeûnez pour obtenir une aide précise dans votre recherche d'emploi.

MOI EN TRENTE SECONDES (CHAP. 2)

- Moi en trente secondes : Entraînez-vous cinq fois et sollicitez des commentaires.
- Adaptez votre « Moi en trente secondes » pour cinq différents types d'emploi.

ENTRETIENS D'INFORMATION (ANNEXES)

- Notez cinq questions pour un entretien d'information. Voir page 201.
- Faites trois entraînements d'entretiens d'information et sollicitez des commentaires. Voir page 201.

FAIRE CORRESPONDRE LES COMPÉTENCES (CHAP. 3)

- Revoyez cinq descriptions d'emploi et faites correspondre vos compétences aux besoins de l'employeur.

AFFIRMATIONS FORTES (CHAP. 4)

- Notez dix affirmations fortes.
- Lisez à deux personnes au moins trois affirmations fortes et sollicitez leurs commentaires.

DOCUMENTATION ÉCRITE (CHAP. 5)

- Écrivez 10 descriptions de réalisations pour votre CV.
- Rédigez votre CV et montrez-le à trois personnes pour avoir leur avis.
- Écrivez deux affirmations fortes pour l'introduction de lettres de motivation.
- Écrivez une lettre de motivation et faites-la lire à trois personnes pour avoir leur avis.

ENTRETIENS (CHAP. 6-7)

- Entraînez-vous sur « Moi en 30 secondes » pour deux rendez-vous éventuels.
- Entraînez-vous à répondre à cinq questions d'entretien en employant des affirmations fortes.
- Entraînez-vous sur cinq questions que vous pourriez poser à la fin de l'entretien.
- Choisissez trois façons de demander comment faire un suivi à la fin de l'entretien.
- Entraînez-vous à répondre à trois questions d'entretien en transformant ce qui est négatif en positif.

POUR LES ANIMATEURS

Nous vous remercions d'animer un groupe d'autonomie. Le groupe doit fonctionner comme un conseil ayant le Saint-Esprit pour instructeur. Votre rôle consiste à aider chaque personne à se sentir à l'aise pour exprimer ses idées et parler de ses réussites et de ses échecs.

À FAIRE :	À NE PAS FAIRE :
AVANT CHAQUE RÉUNION	
○ Télécharger les vidéos sur srs.lds.org/videos. ○ Vérifier que l'équipement vidéo fonctionne. ○ Revoir brièvement le chapitre. ○ Se préparer spirituellement.	○ Préparer une leçon. ○ Annuler les réunions. Si vous ne pouvez pas être présent, demandez à un membre du groupe d'animer la réunion à votre place.
PENDANT CHAQUE RÉUNION	
○ Commencer et finir à l'heure. ○ Veiller à ce que tout le monde fasse rapport, même les personnes qui arrivent en retard. ○ Désigner un chronométreur. ○ Inciter tout le monde à participer. ○ Être un membre du groupe. Prendre et tenir des engagements et en faire rapport. ○ S'amuser et fêter les réussites. ○ Faire confiance au livret et le suivre.	○ Enseigner et agir comme un expert. ○ Parler plus que les autres. ○ Répondre à toutes les questions. ○ Être le centre d'intérêt. ○ S'asseoir en bout de table. ○ Se lever pour animer l'atelier. ○ Sauter la section « Méditer ». ○ Donner votre avis après chaque commentaire.
APRÈS CHAQUE RÉUNION	
○ Prendre contact avec les membres pendant la semaine et les encourager. ○ Vous évaluer en utilisant le tableau « Auto-évaluation de l'animateur » (page v).	○ Oublier de tenir le spécialiste de l'autonomie de pieu au courant des progrès du groupe.

IMPORTANT : FAIRE RAPPORT ET S'AMÉLIORER

- Remplissez le Formulaire d'inscription du groupe lors de votre première réunion et le Rapport de fin de groupe et le Formulaire de demande de certificat lors de votre dernière réunion. Consultez srs.lds.org/report.
- Étudiez le livret *Animer un groupe* à l'adresse srs.lds.org/facilitator.

AUTOÉVALUATION DE L'ANIMATEUR

Après chaque réunion de groupe, évaluez les affirmations ci-dessous. Comment vous en sortez-vous ?

COMMENT JE M'EN SORS DANS MON RÔLE D'ANIMATEUR ?	Jamais	Parfois	Souvent	Toujours
1. Je contacte les membres du groupe pendant la semaine.	☐	☐	☐	☐
2. Je fais part de mon enthousiasme et de mon amour à chaque membre du groupe.	☐	☐	☐	☐
3. Je veille à ce que chaque membre du groupe fasse rapport au sujet de ses engagements.	☐	☐	☐	☐
4. Je parle moins que les autres membres du groupe. Tout le monde participe de manière égale.	☐	☐	☐	☐
5. Je laisse les membres du groupe répondre aux questions au lieu d'y répondre moi-même.	☐	☐	☐	☐
6. Je reste dans les limites de temps recommandées pour chaque section et chaque activité.	☐	☐	☐	☐
7. J'accorde un temps pour la section « Méditer » pour que le Saint-Esprit guide les membres du groupe.	☐	☐	☐	☐
8. Je suis le manuel tel qu'il est écrit et je fais toutes les sections et toutes les activités.	☐	☐	☐	☐
COMMENT VA MON GROUPE ?	Jamais	Parfois	Souvent	Toujours
1. Les membres du groupe s'aiment, s'encouragent et se servent les uns les autres.	☐	☐	☐	☐
2. Les membres du groupe tiennent leurs engagements.	☐	☐	☐	☐
3. Les membres du groupe obtiennent des résultats temporels et spirituels.	☐	☐	☐	☐
4. Les partenaires d'action se contactent et s'encouragent régulièrement durant la semaine.	☐	☐	☐	☐

OPTIONS DE RÉUNIONS

Ce groupe représente un engagement de douze semaines, mais vos options de réunions sont flexibles. De nombreux groupes choisissent d'étudier les dix chapitres de *Trouver un meilleur emploi* pendant les premières semaines pour pouvoir commencer à s'exercer et à mettre directement en œuvre ces compétences dans leur recherche d'emploi.

Une fois que vous avez couvert tous les chapitres de *Trouver un meilleur emploi*, continuez de vous réunir au moins une fois par semaine pour le reste des douze semaines. Ces réunions durent environ une heure et vous utiliserez la section « Affûtez vos compétences » pour faire rapport au sujet de vos engagements, étudier *Ma Fondation*, exercer vos compétences et prendre des engagements hebdomadaires.

Voici quelques idées que d'autres groupes ont trouvé efficaces. Vous pouvez appliquer ces idées ou créer vos propres options de réunions. Vous trouverez des exemples d'emploi du temps page vii.

Première option : Réunissez-vous pendant huit à neuf heures pour la première réunion pour étudier tous les chapitres. Puis réunissez-vous pendant environ une heure pour chacune des onze semaines restantes.

Deuxième option : Réunissez-vous deux fois pendant quatre à cinq heures au cours des deux premières semaines pour étudier tous les chapitres. Puis réunissez-vous pendant environ une heure pour chacune des dix semaines restantes.

Troisième option : Réunissez-vous quatre fois pendant deux à trois heures au cours des deux premières semaines pour étudier tous les chapitres. Puis réunissez-vous pendant environ une heure pour chacune des dix semaines restantes.

Quatrième option : Réunissez-vous chaque semaine pendant deux heures pour étudier un chapitre par semaine. Il faudra dix semaines pour couvrir tous les chapitres. Puis réunissez-vous pendant environ une heure pour chacune des deux semaines restantes.

EMPLOIS DU TEMPS

Première option

PREMIÈRE RÉUNION (ENTRE 8 ET 9 HEURES)	RÉUNIONS 2 À 12 (ENTRE 1 HEURE ET 1 HEURE 30)
Ma Fondation Chapitres 1 à 10 S'engager	Faire rapport *Ma Fondation* Affûtez vos compétences S'engager

Deuxième option

PREMIÈRE RÉUNION (ENTRE 4 ET 5 HEURES)	DEUXIÈME RÉUNION (ENTRE 4 ET 5 HEURES)	RÉUNIONS 3 À 12 (ENTRE 1 HEURE ET 1 HEURE 30)
Ma Fondation Chapitres 1 à 5 S'engager	Faire rapport *Ma Fondation* Chapitres 6 à 10 S'engager	Faire rapport *Ma Fondation* Affûtez vos compétences S'engager

Troisième option

PREMIÈRE RÉUNION (3 HEURES)	DEUXIÈME RÉUNION (ENTRE 2 ET 3 HEURES)	TROISIÈME RÉUNION (3 HEURES)	QUATRIÈME RÉUNION (2 HEURES)	RÉUNIONS 5 À 14 (ENTRE 1 HEURE ET 1 HEURE 30)
Ma Fondation Chapitres 1 à 3 S'engager	Chapitres 4 à 6	Faire rapport *Ma Fondation* Chapitres 7 à 8 S'engager	Chapitres 9 à 10	Faire rapport *Ma Fondation* Affûter ses compétences S'engager

Quatrième option

PREMIÈRE RÉUNION (2 HEURES)	RÉUNIONS 2 À 10 (2 HEURES)	RÉUNIONS 11 ET 12 (ENTRE 1 HEURE ET 1 HEURE 30)
Ma Fondation Chapitre 1 S'engager	Faire rapport *Ma Fondation* Chapitres 2 à 10 (un par semaine) S'engager	Faire rapport *Ma Fondation* Affûter ses compétences S'engager

1

LES PRINCIPES FONDAMENTAUX

PRINCIPES, TECHNIQUES ET HABITUDES DE RECHERCHE D'EMPLOI

1. Agissez avec foi
2. Ciblez votre recherche
3. Travaillez dur : trouvez des ressources et prenez contact

COMMENCER – DURÉE MAXIMUM : 15 MINUTES

Faites une prière d'ouverture.

Présentez-vous. Que chacun prenne une minute pour donner son nom et quelques informations le concernant.

BIENVENUE DANS NOTRE GROUPE D'AUTONOMIE !

Lire : La formule pour une recherche d'emploi réussie est :

Agir avec foi + Travailler dur + Travailler intelligemment = Succès

Tous ensemble et guidés par l'Esprit, vous apprendrez pourquoi la foi est le fondement d'une recherche d'emploi et vous serez amenés à travailler dur. Vous apprendrez également les techniques pour travailler intelligemment telles que la constitution d'un réseau, l'adaptation de vos compétences aux besoins de l'employeur, la formulation de déclarations de capacités, la rédaction de documents écrits, l'amélioration des techniques d'entretien et plus encore. Au début de chaque réunion, vous reverrez un principe de l'Évangile qui vous aidera dans tous les domaines de votre vie.

COMMENT CELA FONCTIONNE-T-IL ?

Lire : Les groupes d'autonomie fonctionnent comme un conseil. Il n'y a ni instructeur, ni expert. Au lieu de cela, vous suivrez les instructions dans la documentation telles qu'elles apparaissent. Avec la direction de l'Esprit, vous vous aiderez les uns les autres en suivant ces conseils :

- Participez équitablement aux discussions et aux activités. Personne, et en particulier l'animateur, ne devrait dominer la conversation.
- Aimez-vous et soutenez-vous les uns les autres. Montrez de l'intérêt les uns pour les autres, posez des questions et apprenez les uns des autres.
- Faites des commentaires positifs et utiles.
- Prenez des engagements et respectez-les.

M. Russell Ballard a enseigné : « Tout problème dans la famille, la paroisse ou le pieu peut être résolu si nous recherchons des solutions à la manière du Seigneur en tenant véritablement conseil les uns avec les autres. » (*Counseling with Our Councils*, édition révisée, [2012], p. 4).

Regarder : « Mon groupe d'autonomie » disponible sur srs.lds.org/videos. (Pas de vidéo ? Allez directement à la section « Sans instructeur, comment saurons-nous quoi faire ? » page 4.)

Discuter : Qu'est-ce qui a permis au groupe dans la vidéo d'avoir autant de succès ? Que ferez-vous en tant que groupe pour que cette expérience change votre vie ?

SANS INSTRUCTEUR, COMMENT SAURONS-NOUS QUOI FAIRE ?

Lire : C'est facile. Suivez simplement les instructions de la documentation. Chaque chapitre du manuel comporte six parties :

Faire rapport : Discutez des progrès que vous avez accomplis pendant la semaine en rapport avec vos engagements.

Poser des fondements : Revoyez un principe de l'Évangile qui vous mènera à une plus grande autonomie spirituelle.

Apprendre : Acquérez des compétences pratiques qui vous conduiront à une plus grande autonomie temporelle.

Méditer : Écoutez afin que le Saint-Esprit vous accorde l'inspiration.

S'engager : Promettez de prendre des engagements pour la semaine qui vous aideront à progresser.

Agir : Pendant la semaine, mettez en pratique ce que vous avez appris.

COMMENT UTILISER CE MANUEL

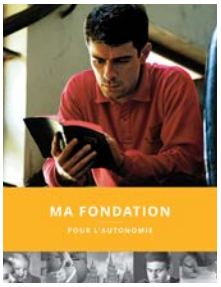
LORSQUE VOUS VOYEZ CES INDICATIONS, SUIVEZ-LES				
LIRE	REGARDER	DISCUTER	MÉDITER	ACTIVITÉ
Une personne lit pour le groupe à haute voix.	Tout le groupe regarde la vidéo.	Les membres du groupe expriment leurs pensées durant deux à quatre minutes.	Chacun réfléchit en silence, médite et prend note durant deux ou trois minutes.	Les membres du groupe travaillent individuellement ou ensemble durant le temps spécifié.

CERTIFICAT DE FIN DE COURS

Lire : Les membres qui assistent aux réunions et respectent leurs engagements satisferont aux conditions pour recevoir un certificat d'autonomie du LDS Business College. Voir page 251.

MA FONDATION – DURÉE MAXIMUM : 20 MINUTES

Lire : Commencez la réunion en étudiant le premier principe de *Ma Fondation* page 4. Puis retournez à la page 6 de ce cahier.



APPRENDRE – DURÉE MAXIMUM : 45 MINUTES

ACTIVITÉ (5 minutes)

Levez-vous tous. Mêlez-vous les uns aux autres et discutez de ce qui suit avec au moins trois personnes :

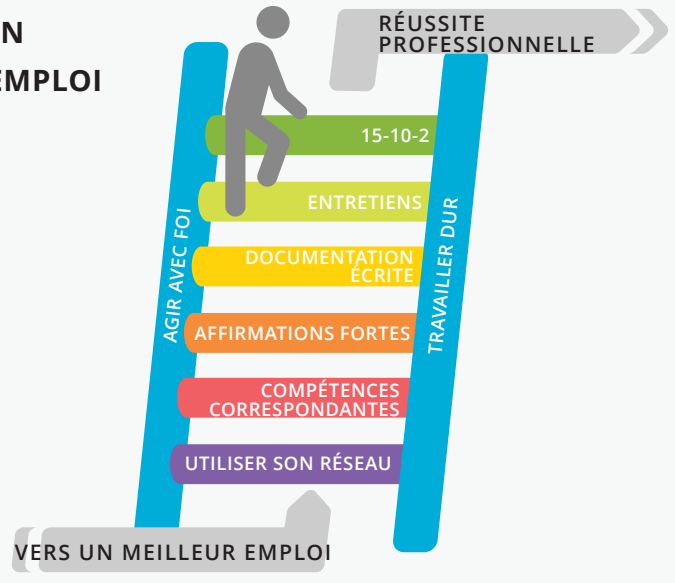
- Qu'avez-vous fait pour chercher un emploi et comment cela s'est-il passé ?
- En quoi avez-vous réussi et en quoi avez-vous été déçu ?
- Qu'attendez-vous de votre participation à ce groupe ?

Lire : La formule pour une recherche d'emploi réussie est :

Agir avec foi + Travailler dur + Travailler intelligemment = Succès

En avançant dans ce manuel, vous suivrez un chemin qui vous aidera à agir avec foi, à travailler dur et à apprendre les techniques de recherche d'emploi afin de travailler intelligemment. En commençant au bas de l'illustration, lisez chacun à votre tour une section du « Chemin pour un meilleur emploi » ci-dessous.

PARCOURS POUR TROUVER UN MEILLEUR EMPLOI



Lire : Nous commencerons avec les principes fondamentaux que constituent la foi et le travail soutenu.

1. AGIR AVEC FOI

Lire : Le fondement d'une recherche d'emploi réussie est la foi. Pour notre Père céleste, toutes choses, y compris la recherche d'un travail, sont spirituelles. Le Seigneur a déclaré : « C'est pourquoi, en vérité, je vous dis que pour moi toutes les choses sont spirituelles, et je ne vous ai jamais donné, en aucun temps, de loi qui fût temporelle » (D&A 29:34).

Étant donné que le fait de trouver du travail est aussi important spirituellement que temporellement, tout ce que vous accomplirez au cours de votre recherche d'emploi pourra se révéler un acte de foi. Vous espérez et priez que Dieu vous bénisse en vous accordant un travail, mais vous agissez pour montrer votre foi.

Discuter : Quel rapport y a-t-il entre la foi et la recherche d'un emploi ?

2. CONCENTREZ VOS RECHERCHES

La recherche d'emploi de Josh

Lire : Au cours de nos réunions de groupe, nous observerons et conseillerons Josh tandis qu'il essaie d'appliquer les principes et les techniques d'une recherche d'emploi efficace. Josh a été licencié il y a deux mois après avoir travaillé pendant deux ans comme technicien informatique. Il est marié et il étudie l'informatique. Il a une femme et un bébé à sa charge. Josh doit trouver du travail.

Il ne sait pas par où commencer ses recherches. Il a déposé sa candidature pour toutes sortes d'emplois. La semaine dernière, il a postulé pour être serveur, agent de service à la clientèle, technicien informatique et employé dans un entrepôt. Cependant, il ne rencontre pas beaucoup de succès.

Discuter : En quoi votre expérience de recherche d'emploi ressemble-t-elle à celle de Josh ?

Lire : Débutez votre recherche d'emploi en sachant quel genre de travail vous voulez. Cela devrait être un poste pour lequel vous êtes qualifié. De nombreux demandeurs d'emploi oublient cela. Comme Josh, ils perdent du temps à envisager toutes sortes de postes. Vous trouverez un emploi plus rapidement si vous vous concentrez sur quelques types de postes seulement.

Si vous ne savez pas quel travail vous voulez faire, prenez le temps de discuter avec d'autres personnes et de trouver des renseignements utiles pour le découvrir rapidement. De nombreux demandeurs d'emploi prennent **un travail alimentaire** pour subvenir à leurs besoins tout en recherchant ou en se préparant à un meilleur emploi. Si c'est votre cas, souvenez-vous du conseil de Spencer W. Kimball : « Le travail apporte le bonheur, l'estime de soi et la prospérité. C'est la voie de tout accomplissement ; c'est le contraire de l'oisiveté. Il nous est commandé de travailler. » (*Enseignements des présidents de l'Église : Spencer W. Kimball*, 2006, p. 133). Le travail est honorable.

Josh réalise qu'il aura davantage de succès s'il concentre ses recherches sur des postes de support informatique. Cela devient son objectif d'emploi.

ACTIVITÉ (3 minutes)

Notez jusqu'à trois emplois auxquels vous aspirez et sur lesquels vous concentrerez vos recherches. Puis faites-en part au reste du groupe. Si vous n'êtes pas certain des emplois vers lesquels vous orienter, efforcez-vous de le définir avant la prochaine réunion.

1. _____

2. _____

3. _____

3. TRAVAILLER DUR : TROUVER DES RESSOURCES ET ÉTABLIR DES CONTACTS

La recherche d'emploi de Josh

Lire : Josh n'aime pas chercher du travail. Il n'y consacre que quelques heures par jour, essentiellement en consultant les offres en ligne et en s'adressant à des agences pour l'emploi.

Discuter : Que pensez-vous du niveau d'effort de Josh ? Combien de temps pensez-vous que cela lui prendra pour trouver du travail de cette manière ?

Lire : Les demandeurs d'emploi qui réussissent travaillent dur. Ce que vous retirez d'une recherche d'emploi dépend de ce que vous y consacrez. Plus vous travaillez dur, plus vite vous trouvez un emploi. Votre travail devrait consister à trouver des ressources et à établir des contacts tous les jours.

Une **ressource** représente toute source d'information ou toute relation qui contribuera à une recherche d'emploi fructueuse. Il peut s'agir d'une personne, d'un lieu ou d'une chose.

Un **contact** est tout mode de communication avec une ressource en relation avec l'emploi. Cela pourrait être rencontrer quelqu'un face-à-face, passer un coup de téléphone, envoyer un courriel, envoyer une candidature ou un CV, ou envoyer une note de suivi.

Plus vous trouverez de ressources et établirez de contacts, plus vite vous trouverez un emploi. Trouvez quinze ressources et établissez dix contacts par jour pour faire avancer votre recherche d'emploi de façon spectaculaire.

La recherche d'emploi de Josh

Lire : Une fois que Josh a appris en quoi consistaient les ressources et les contacts, il s'est mis au travail.

Par exemple, voici ce qu'il a fait hier :

- Il a découvert trois entreprises qui l'intéressaient.
- Il a trouvé trois sites Internet utiles.
- Il a réfléchi à sept personnes avec qui il pourrait prendre contact (des amis, des camarades de classe et d'anciens collègues).
- Il a repéré deux offres d'emploi.

Cela représente quinze **ressources** en un seul jour !

Ensuite, il a pris contact avec ces ressources en :

- Appelant directement les trois entreprises pour en savoir un peu plus à leur sujet.
- Rencontrant ou envoyant un courriel ou un SMS à quatre de ses amis pour les informer de sa recherche d'emploi.
- Postulant aux deux offres d'emploi.
- Effectuant le suivi avec une personne au sein de ces deux entreprises pour s'assurer que sa candidature a bien été reçue.

Cela représente onze **contacts** en un seul jour !

ACTIVITÉ (10 minutes)

Nous allons nous aider mutuellement à trouver des ressources utiles pour trouver du travail. Chacun passera à son tour pour cette activité. Qui veut commencer ?

Étape n° 1 : Une personne informe le groupe des emplois qu'elle recherche.

Étape n° 2 : Ensemble, citez les ressources qui pourraient aider cette personne dans sa recherche d'emploi. Souvenez-vous, les ressources sont constituées de personnes, de lieux ou de choses.

Étape n° 3 : Notez rapidement toutes les suggestions faites par le groupe.

Étape n° 4 : Répétez les étapes n° 1 à 3 pour chacun des membres du groupe.

RESSOURCES	COMMENT ÉTABLIR DES CONTACTS

Lire : Maintenant que nous avons une liste de ressources potentielles, notre prochaine étape est de prendre contact avec eux.

ACTIVITÉ (8 minutes)

Ensemble, discutez des façons dont vous pourriez prendre contact avec les ressources que vous venez de citer. Notez vos idées dans la deuxième colonne du tableau de la page précédente. Souvenez-vous, un contact est tout mode de communication avec une ressource.

Astuce : Organisez vos ressources et vos contacts au moyen des fiches aux pages 194-196 de l'appendice.

Discuter : En quoi le fait de travailler dur à votre recherche d'emploi démontrera-t-il votre foi ?

CONCLUSION

Regarder : « C'était un miracle », disponible sur srs.lds.org/videos. (Pas de vidéo ? Lisez la page 18.)

Discuter : Quelles sont certaines des choses les plus importantes que vous avez apprises dans ce chapitre ?

Lire : Une recherche d'emploi réussie respecte cette formule simple :

Agir avec foi + Travailler dur + Travailler intelligemment = Succès

Commencez à appliquer cette formule dès à présent en identifiant des **ressources** et en établissant des **contacts** chaque jour. Cela attestera de votre foi. Demandez à notre Père céleste de vous aider et de considérer votre travail comme un acte de foi, et il vous bénira en vous accordant le succès. Dans les chapitres suivants, nous commencerons à explorer les techniques qui nous aideront à travailler intelligemment.

MÉDITER – DURÉE MAXIMUM : 5 MINUTES

Réfléchissez individuellement à ce que vous avez appris aujourd'hui et à ce que le Seigneur veut que vous fassiez. Lisez le passage scripturaire ou la citation ci-dessous et écrivez votre réponse aux questions.

« Car la terre est pleine, et il y a assez, et même en réserve ; oui, j'ai tout préparé et j'ai donné aux enfants des hommes d'agir par eux-mêmes. » (D&A 104:17).

Quelles sont les choses les plus importantes que j'ai apprises aujourd'hui ?

Que vais-je faire suite à ce que j'ai appris aujourd'hui ?

« PARTENAIRES D'ACTION »

Lire : Avec l'aide d'autres personnes, vous pouvez accomplir de grandes choses. Par exemple, les missionnaires ont des collègues pour les soutenir. Dans nos groupes, nous avons des « partenaires d'action ». Chaque semaine, nous choisirons un partenaire d'action avec qui nous travaillerons. Les partenaires d'action s'aident mutuellement à respecter leurs engagements en :

- S'appelant, en s'envoyant des messages ou en se rendant visite durant la semaine.
- Parlant de ce qu'ils ont appris dans le groupe.
- S'encourageant mutuellement à respecter leurs engagements.
- Discutant ensemble des difficultés rencontrées.
- Priant l'un pour l'autre.

Discuter : De quelle façon quelqu'un vous a-t-il aidé à accomplir quelque chose de difficile ?

Lire : Être un partenaire d'action n'est pas difficile et ne prend pas beaucoup de temps. Pour commencer la discussion, vous pourriez demander :

- Qu'est-ce qui vous a plu dans notre dernière réunion de groupe ?
- Quelles bonnes choses vous sont arrivées cette semaine ?
- Comment avez-vous utilisé le principe de Ma Fondation cette semaine ?

La partie la plus importante de la discussion portera sur l'aide mutuelle à respecter les engagements pris. Vous pourriez demander :

- Où en es-tu de tes engagements ?
- S'il y en a que tu n'as pas respectés, as-tu besoin d'aide ?
- Comment puis-je soutenir au mieux tes efforts ?

ACTIVITÉ (5 minutes)

Première étape : Choisissez quelqu'un du groupe pour être votre partenaire d'action.

- Vous pouvez changer de partenaire chaque semaine, si vous le souhaitez.
- En général, les partenaires d'action sont de même sexe et ne sont pas membres de la même famille.

Nom du partenaire d'action *Coordonnées*

Deuxième étape : Notez comment et quand vous allez prendre contact ensemble.

DIM.	LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.

S'ENGAGER – DURÉE MAXIMUM : 10 MINUTES

Si c'est votre dernier chapitre pour cette semaine, étudiez « S'engager ». Sinon, passez à la page 24.

Chaque semaine, nous prenons des engagements. Lorsque nous nous réunirons la semaine prochaine, nous commencerons par faire rapport de nos engagements. Lisez à haute voix chaque engagement à votre partenaire d'action. Promettez de tenir vos engagements puis signez ci-dessous. Notez vos objectifs dans le tableau aux pages ii et iii.

MES ENGAGEMENTS

Ⓐ Je vais trouver au moins cinq ressources chaque jour. *Sélectionnez votre objectif.*

par jour/par semaine	par jour/par semaine	par jour/par semaine	par jour/par semaine
5/25	10/50	15/75	20/100

Ⓑ Je vais établir au moins trois contacts chaque jour. *Sélectionnez votre objectif.*

par jour/par semaine	par jour/par semaine	par jour/par semaine	par jour/par semaine
3/15	5/25	7/35	10/50

Ⓒ Je vais prendre contact avec mon partenaire d'action et lui apporter mon soutien.

Ⓓ Je vais mettre en pratique et enseigner le principe du jour tiré de Ma fondation.

Ⓔ Je vais m'entraîner à deux des compétences de la liste page iii.

Ma signature

Signature du partenaire d'action

RESSOURCES

C'ÉTAIT UN MIRACLE

John raconte ce qu'il a appris en appliquant la formule du succès à sa recherche d'emploi.

Agir avec foi + Travailler dur + Travailler intelligemment = Succès

« J'avais un très bon emploi et j'étais doué. Mon patron était content de mon travail, ce qui m'aidait à m'appliquer à la tâche pour le satisfaire. Ma femme et moi avions deux jolies petites filles et un bébé en route. Pour une jeune famille, nous avions le sentiment d'avoir tout ce dont nous avions besoin, et en particulier un bel avenir.

C'est alors que ma femme est tombée malade. Nous avons fait tout notre possible jusqu'à ce que nous apprenions qu'elle avait besoin de soins médicaux à une distance d'environ huit cents kilomètres de chez nous. Nous avons donc bien sûr déménagé. Je les ai installés, mes enfants et elle, et je suis reparti à mon travail en attendant de trouver un poste qui me rapprocherait de ma famille. Je ne pensais pas que cela me prendrait longtemps ; j'étais bien qualifié et je n'avais jamais eu de problème pour trouver du travail par le passé. J'avais confiance que je pouvais gérer cela tout seul, pourtant, je ne trouvais rien, allez savoir pourquoi.

Les semaines se sont transformées en mois. Je travaillais dans une ville et cherchais un emploi dans une autre, tout en me faisant du souci pour ma femme et ma famille. C'était une cause perdue. J'avais besoin d'aide. Je n'y parviendrais pas tout seul. Je me suis tourné vers mon Père céleste. J'ai jeûné et prié. Ma recherche d'emploi s'est transformée en un exercice de foi. Je travaillais dur tout en demandant au Seigneur de me bénir pour mes efforts. Mais j'ai bientôt compris que travailler dur ne suffisait pas. Je devais travailler plus intelligemment. Il existait de meilleurs moyens de rechercher un emploi, des techniques que j'avais besoin d'acquérir et d'améliorer.

Quand j'ai associé ma foi à un travail assidu et à de meilleures techniques, les choses sont allées mieux. J'ai commencé à avoir des entretiens et j'ai finalement décroché un excellent emploi. C'était terriblement éprouvant d'être séparé de ma famille et de traverser ces moments si difficiles. Mais cela a réussi et j'ai tellement appris ! C'était vraiment un miracle pour ma famille. Je suis reconnaissant de cette expérience et je remercie notre Père céleste de m'avoir béni tout le long du chemin. »

Retour à la page 13.

2

UTILISER UN RÉSEAU DE RELATIONS

PRINCIPES, TECHNIQUES ET HABITUDES DE RECHERCHE D'EMPLOI

1. La vraie façon de trouver un emploi
2. Parlez à tout le monde
3. Moi en trente secondes

FAIRE RAPPORT – DURÉE MAXIMUM : 25 MINUTES

Si c'est votre dernier chapitre de la semaine, terminez la section « Faire rapport ». Sinon, allez à la page 24.

ENGAGEMENTS DE LA SEMAINE DERNIÈRE

Ⓐ Trouver des ressources chaque jour.

Ⓑ Établir des contacts chaque jour.

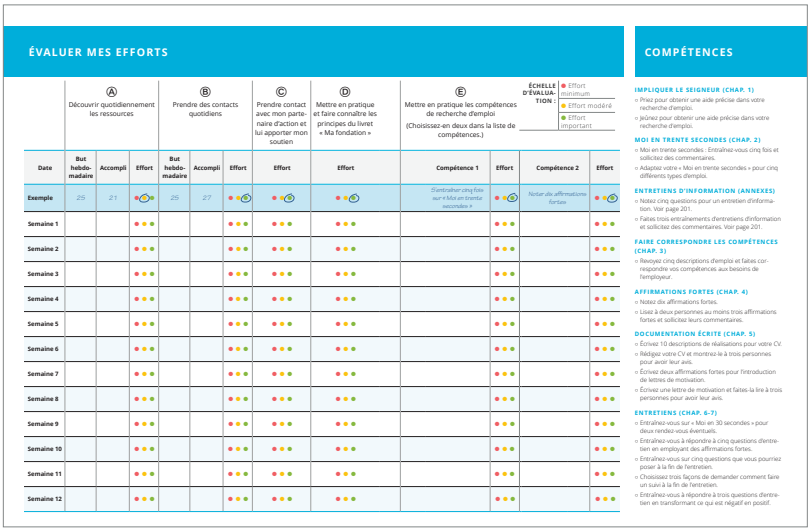
Ⓒ Prendre contact avec mon partenaire d'action et lui apporter mon soutien.

Ⓓ Mettre en pratique le principe du jour de Ma Fondation et en parler autour de moi.

Ⓔ Appliquer des techniques de recherche d'emploi.

ÉTAPE N° 1 : AUTO-ÉVALUATION (5 minutes)

Utilisez le tableau « Évaluation de mes efforts » aux pages ii-iii pour revoir les engagements que vous avez pris lors de la dernière réunion. Premièrement, inscrivez le nombre exact de ressources que vous avez trouvées et de contacts que vous avez établis. Ensuite, évaluez personnellement vos efforts à respecter chacun de vos engagements en cochant la case rouge, jaune ou verte.



ÉVALUER MES EFFORTS

	Ⓐ Découvrir quotidiennement les ressources			Ⓑ Prendre des contacts quotidiens			Ⓒ Prendre contact avec mon partenaire d'action et lui apporter mon soutien	Ⓓ Mettre en pratique et faire connaître les principes du livret « Ma fondation »	Ⓔ Mettre en pratique les compétences de recherche d'emploi (Choisissez-en deux dans la liste de compétences.)			
Date	But hebdomadaire	Accompli	Effort	But hebdomadaire	Accompli	Effort	Effort	Effort	Compétence 1	Effort	Compétence 2	Effort
Exemple	25	21		25	27				S'entraîner cinq fois sur « Moi en trente secondes »		Noter dix affirmations fortes	
Semaine 1												
Semaine 2												
Semaine 3												
Semaine 4												
Semaine 5												
Semaine 6												
Semaine 7												
Semaine 8												
Semaine 9												
Semaine 10												
Semaine 11												
Semaine 12												

ÉCHELLE D'ÉVALUATION :
- Effort minimum
- Effort modéré
- Effort important

COMPÉTENCES

IMPLIQUER LE SEIGNEUR (CHAP. 1)
- Priez pour obtenir une aide précise dans votre recherche d'emploi.
- Jeûnez pour obtenir une aide précise dans votre recherche d'emploi.

MOI EN TRENTE SECONDES (CHAP. 2)
- Moi en trente secondes : Entraînez-vous cinq fois et sollicitez des commentaires.
- Adaptez votre « Moi en trente secondes » pour cinq différents types d'emploi.

ENTRETIENS D'INFORMATION (ANNEXES)
- Notez cinq questions pour un entretien d'information. Voir page 201.
- Faites trois entraînements d'entretiens d'information et sollicitez des commentaires. Voir page 201.

FAIRE CORRESPONDRE LES COMPÉTENCES (CHAP. 3)
- Revoyez cinq descriptions d'emploi et faites correspondre vos compétences aux besoins de l'employeur.

AFFIRMATIONS FORTES (CHAP. 4)
- Notez dix affirmations fortes.
- Lisez à deux personnes au moins trois affirmations fortes et sollicitez leurs commentaires.

DOCUMENTATION ÉCRITE (CHAP. 5)
- Écrivez 10 descriptions de réalisations pour votre CV.
- Rédigez votre CV et montrez-le à trois personnes pour avoir leur avis.
- Écrivez deux affirmations fortes pour l'introduction de lettres de motivation.
- Écrivez une lettre de motivation et faites-la lire à trois personnes pour avoir leur avis.

ENTRETIENS (CHAP. 6-7)
- Entraînez-vous sur « Moi en 30 secondes » pour deux rendez-vous éventuels.
- Entraînez-vous à répondre à cinq questions d'entretien en employant des affirmations fortes.
- Entraînez-vous sur cinq questions que vous pourriez poser à la fin de l'entretien.
- Choisissez trois façons de demander comment faire un suivi à la fin de l'entretien.
- Entraînez-vous à répondre à trois questions d'entretien en transformant ce qui est négatif en positif.

ÉTAPE N° 2 : FAIRE RAPPORT AU GROUPE (10 minutes)

Faites rapport chacun à votre tour de la manière dont vous avez respecté vos engagements en faisant part de vos buts et de vos résultats en chiffres, et en précisant la couleur « rouge, « jaune » ou « verte » selon vos efforts. Dites ce qui a bien fonctionné et comment notre Père céleste vous a aidé.

ÉTAPE N° 3 : CHOISIR UN PARTENAIRE D'ACTION (2 minutes)

Choisissez un partenaire d'action au sein du groupe pour la semaine à venir. En général, ils sont de même sexe et ne sont pas membres de la même famille.

Prenez ensuite quelques minutes pour discuter avec le partenaire que vous avez choisi. Présentez-vous et voyez comment vous prendrez contact l'un avec l'autre durant la semaine.

Nom du partenaire d'action *Coordonnées*

Notez quand et comment vous prendrez contact l'un avec l'autre cette semaine.

DIM.	LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.

Faites l'activité de la page suivante.

ACTIVITÉ (5 à minutes)

Répartissez-vous en groupes de trois à cinq personnes. Qui veut commencer ?

Étape n° 1 : Une personne informe le groupe des emplois qu'elle recherche.

Étape n° 2 : Ensemble, citez les ressources qui pourraient aider cette personne dans sa recherche d'emploi. Suggérez des moyens qu'elle pourrait utiliser pour prendre contact avec ces ressources.

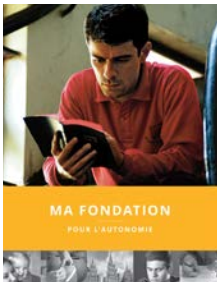
Étape n° 3 : Notez rapidement toutes les suggestions faites par le groupe.

Étape n° 4 : Répétez les étapes n° 1 à 3 pour chacun des membres du groupe.

DOCUMENTATION	COMMENT ÉTABLIR DES CONTACTS

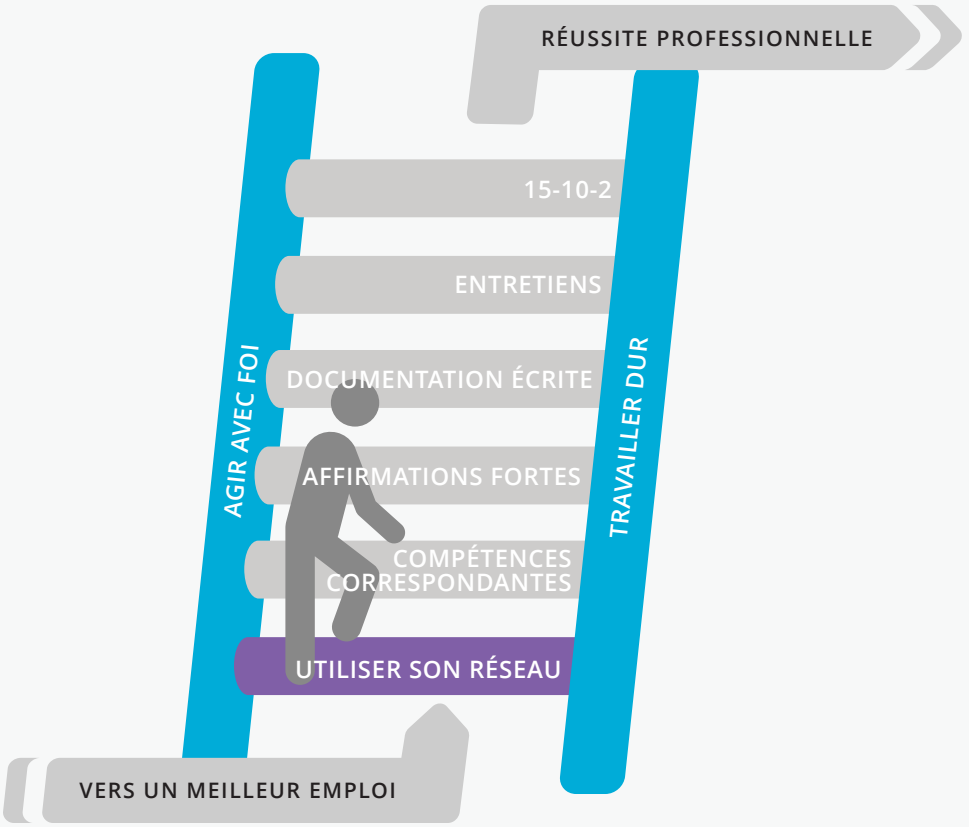
MA FONDATION – DURÉE MAXIMUM : 20 MINUTES

Si c'est votre premier chapitre de la semaine, étudiez le principe suivant de *Ma Fondation* à la fin de ce cahier. Puis retournez à la page 24.



APPRENDRE – DURÉE MAXIMUM : 45 MINUTES

PARCOURS POUR TROUVER UN MEILLEUR EMPLOI



ACTIVITÉ (5 minutes)

Veuillez tous vous lever. Échangez avec au moins trois autres membres du groupe et parlez entre vous d'une expérience où vous avez dit à quelqu'un que vous cherchiez du travail, ou bien vous avez vous-même parlé à un employeur potentiel. Quels ont été les résultats ?

Discuter : Qu'est-ce que vos expériences respectives vous ont appris ?

Lire : Une recherche d'emploi réussie suit une formule simple :

Agir avec foi + Travailler dur + Travailler intelligemment = Réussite

Dans le chapitre précédent, vous avez appris à avoir foi et à travailler dur. Dans ce chapitre, nous allons commencer à apprendre les compétences permettant de travailler intelligemment. Nous allons commencer par l'utilisation d'un réseau de relations.

La recherche d'emploi de Josh

Lire : Josh a trouvé toutes ses pistes d'emploi en ligne ou par le biais d'agences de recrutement. Mais cela ne lui a presque rien rapporté et la plupart du temps il n'a pas eu de réponse. Il est convaincu qu'il y a une meilleure façon de trouver un emploi. Il a entendu parler de choses comme l'utilisation d'un réseau mais il ne sait pas vraiment ce que c'est ni par où commencer.

Discuter : En quoi votre expérience de la recherche d'emploi est-elle comparable à celle de Josh ?

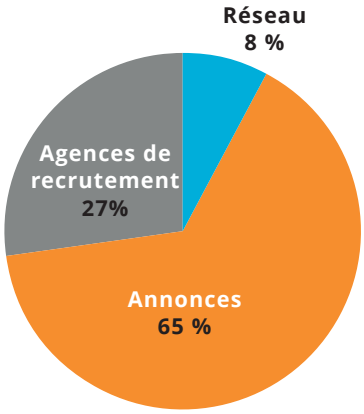
1. LA VRAIE FAÇON DE TROUVER UN EMPLOI

Lire : Vous trouverez du travail plus rapidement si vous utilisez les moyens les plus efficaces.

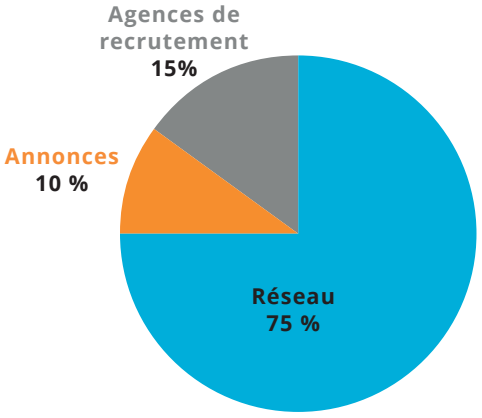
Regarder : « How Jobs Are Really Filled » [La vérité sur la façon dont les postes sont pourvus], disponible sur srs.lds.org/videos. (Pas de vidéo ? Lisez la page 35.)

Lire : Comparez ces deux graphiques.

COMMENT LES GENS RECHERCHENT DU TRAVAIL



COMMENT LES GENS TROUVENT UN EMPLOI

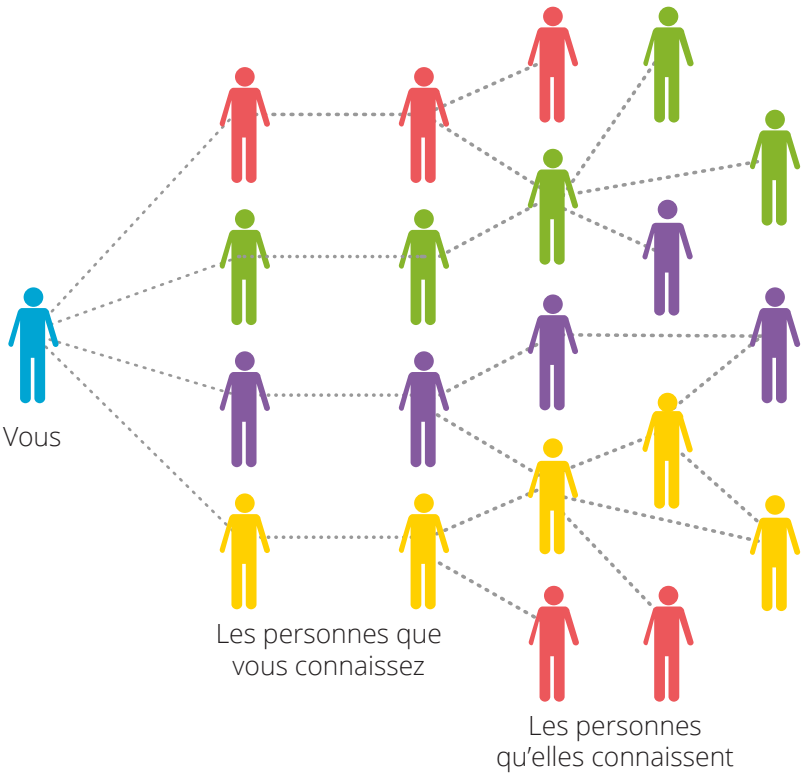


Discuter : Qu'est-ce qui changerait dans votre recherche d'emploi si vous utilisiez davantage votre réseau de relations ?

2. PARLER À TOUT LE MONDE

Lire : Utiliser son réseau de relations est la meilleure façon de trouver un emploi. **Utiliser son réseau de relations** signifie parler aux gens qui peuvent vous aider à trouver des gens et des organisations qui ont besoin de vos compétences. Dites à tout le monde que vous êtes à la recherche d'un travail. Les gens vous aideront. Le président Kimball a dit : « Dieu nous remarque et il veille sur nous. Mais c'est généralement par l'intermédiaire d'une autre personne qu'il répond à nos besoins » (« De petits actes de service », *L'Étoile*, décembre 1976, p. 1).

Parfois, vous devez utiliser votre réseau de relations à plusieurs niveaux pour trouver la personne qui a l'information dont vous avez besoin. Utiliser son réseau de relations à plusieurs niveaux signifie demander aux gens de vous donner les noms d'autres personnes qui peuvent détenir des informations qui pourraient vous aider. Vous pouvez utiliser votre réseau de relations en personne, par téléphone ou par courrier électronique. Vous pouvez aussi utiliser des sites de réseaux professionnels et sociaux.



ACTIVITÉ (2 minutes)

C'est une compétition ! Le vainqueur est celui qui recense le plus grand nombre de contacts potentiels.

Première étape : Réglez un chronomètre sur soixante secondes. Au signal de l'animateur, chacun de vous note le plus grand nombre possible de gens ou d'employeurs potentiels qui lui viennent à l'esprit. Utilisez le répertoire de votre téléphone, vos contacts sur les réseaux sociaux, sur Internet, etc.

À vos marques, prêts, partez !

CONTACTS POTENTIELS	

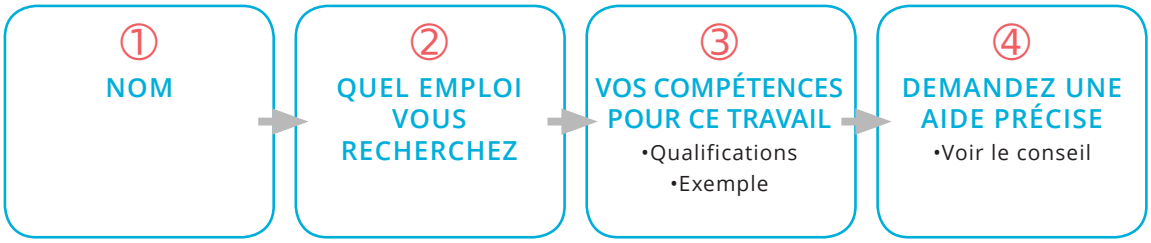
Deuxième étape : Faites le décompte de votre liste. Qui en a le plus ? C'est lui ou elle qui a gagné !

Astuce : Chaque personne et entreprise que vous venez de noter compte pour votre objectif quotidien de **ressources** à trouver.

Discuter :
- Que pourrait-il arriver si vous parliez du travail que vous recherchez à chacune de ces personnes et entreprises ?
- Et si vous parliez à toutes les autres personnes que vous connaissez ?

3. MOI EN TRENTE SECONDES

Lire : Travailler en réseau avec les autres est plus efficace si vous savez quoi dire. Moi en trente secondes est le meilleur outil pour prendre contact avec des personnes ou des entreprises. Cela aide les gens à comprendre quel travail vous recherchez et en quoi ils peuvent vous aider. Cela suit les quatre étapes suivantes.



Astuce : Questions possibles pour Moi en trente secondes
- À qui me conseilleriez-vous de parler ?
- Quelles offres connaissez-vous qui conviendraient à quelqu'un comme moi ?
- Que savez-vous de _____ (société) ?
- Quelles entreprises de la région recherchent _____ (type d'emploi ou poste) ?
- Qui connaissez-vous qui fait le même travail que moi ?

La recherche d'emploi de Josh

Lire : Voici comment Josh a utilisé son Moi en trente secondes sur son réseau de relations avec son oncle David. Remarquez les quatre parties à l'œuvre.

« Bonjour, mon oncle ! C'est ton neveu, ① Josh. Comment vas-tu ? Est-ce que tu as une minute ? Tu ne le sais peut-être pas, mais ② je recherche un nouvel emploi dans le domaine de l'assistance informatique. ③ J'ai deux ans d'expérience et plusieurs certifications techniques. Dans ma dernière entreprise, j'ai été désigné meilleur technicien de service en raison de mon efficacité. Je travaille bien et j'aime mon travail. ④ Avec qui pourrais-je prendre contact parmi tes relations pour connaître des opportunités d'emploi ?

ACTIVITÉ (5 à 8 minutes)

À présent vous allez créer votre Moi en trente secondes et vous exercer à le présenter.

Première étape : Que chacun de vous écrive les quatre parties de son Moi en trente secondes dans les espaces ci-dessous :

① NOM	② QUEL EMPLOI VOUS RECHERCHEZ	③ VOS COMPÉTENCES POUR CE TRAVAIL •Qualifications •Exemple	④ DEMANDEZ UNE AIDE PRÉCISE

Deuxième étape : Une fois que chacun de vous a écrit son Moi en trente secondes, levez-vous un par un et présentez-vous en l'utilisant. Demandez à quelqu'un de chronométrer chaque présentation pour que vous sachiez à quel point vous êtes proches des trente secondes. Applaudissez-vous et félicitez-vous mutuellement après chaque présentation.

Lire : Dans le chapitre précédent, nous avons étudié les contacts. Souvenez-vous qu'un **contact** est une communication avec une de vos ressources concernant un emploi. Les contacts ne sont pas tous égaux. Plus vos contacts seront personnels, plus ils seront efficaces. Une conversation face à face est plus efficace qu'un courriel ou un SMS. Au moins deux de vos contacts journaliers doivent se faire en face à face. C'est pour cette raison qu'un Moi en trente secondes peut être très efficace.

Savoir vous présenter en trente secondes est l'une des compétences de recherche d'emploi qui vous permettent de travailler intelligemment. Vous savez que vous avez un bon Moi en trente secondes quand il vous oriente systématiquement vers l'aide dont vous avez besoin. Répétez souvent votre Moi en trente secondes et demandez à d'autres personnes ce qu'elles en pensent. Commençons tout de suite !

ACTIVITÉ (5 minutes)

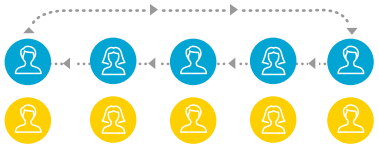
Première étape : Levez-vous tous et répartissez-vous en deux lignes se faisant face.

Deuxième étape : Présentez votre Moi en trente secondes à la personne qui se trouve en face de vous.

Troisième étape : Exprimez rapidement vos commentaires réciproques.

- Votre partenaire a-t-il dit quel travail il recherche ?
- Votre partenaire a-t-il dit pourquoi il y excelle ?
- Votre partenaire a-t-il demandé de l'aide ? Comment ?
- Était-ce proche de trente secondes ?

Quatrième étape : Les personnes formant une des lignes se décalent toutes pour faire face à la personne suivante. La personne qui se trouve au bout de la ligne prend place à l'autre bout. L'autre ligne ne bouge pas. Répétez les étapes 1 à 3 jusqu'à ce que vous ayez présenté votre Moi en trente secondes à tous et reçu les commentaires de tous.



Discuter : En quoi le fait d'utiliser votre Moi en 30 secondes avec votre réseau de relations serait-il un acte de foi ?

ACTIVITÉ (5 minutes)

Première étape : Que chacun de vous choisisse une personne de sa liste de contacts potentiels page 28 et l'appelle. Utilisez votre Moi en trente secondes avec elle et voyez ce qui se passe.

Deuxième étape : Réunissez-vous à nouveau en groupe et parlez de votre expérience.

CONCLUSION

Regarder : « Basketball Got Me a Job » [J'ai trouvé un emploi grâce au basket], disponible sur srs.lds.org/videos. (Pas de vidéo ? Lisez la page 36.)

Discuter : Quelles sont les choses les plus importantes que vous avez apprises dans ce chapitre ?

Lire : Une recherche d'emploi réussie suit cette formule :

Agir avec foi + Travailler dur + Travailler intelligemment = Réussite

Utiliser son réseau de relations exige d'avoir foi et de travailler dur. C'est aussi une façon plus intelligente de trouver un emploi et vous avez maintenant un excellent outil, Moi en trente secondes, pour vous aider à commencer. Le Seigneur a fait cette promesse : « Ouvrez la bouche, et elle sera remplie » (D&A 33:8). Maintenant allez faire de l'utilisation de votre réseau de relations une partie quotidienne de votre recherche d'emploi.

Pour trouver davantage d'idées d'utilisation de votre réseau de relations, lisez par vous-même les pages 197 à 202 de l'annexe cette semaine.

MÉDITER – DURÉE MAXIMUM : 5 MINUTES

Réfléchissez personnellement à ce que vous avez appris aujourd'hui et à ce que le Seigneur voudrait que vous fassiez. Lisez l'écriture ou la citation ci-dessous et répondez par écrit aux questions.

« Ouvrez la bouche, et elle sera remplie ; et vous deviendrez comme Néphi, autrefois, qui quitta Jérusalem pour voyager dans le désert. Oui, ouvrez la bouche, et ne vous ménagez pas, et vous aurez le dos chargé de gerbes, car voici, je suis avec vous » (D&A 33:8-9).

Quelles sont les choses les plus importantes que j'ai apprises aujourd'hui ?

Que vais-je faire suite à ce que j'ai appris aujourd'hui ?

S'ENGAGER – DURÉE MAXIMUM : 10 MINUTES

Si c'est votre dernier chapitre de la semaine, terminez la section « S'engager ». Sinon, allez à la page 42.

Lisez à haute voix chaque engagement à votre partenaire d'action. Promettez de tenir vos engagements puis signez au bas de cette page. Inscrivez vos buts dans le tableau pages ii–iii.

MES ENGAGEMENTS

Ⓐ Je trouverai au moins cinq ressources chaque jour. *Choisissez votre but.*

Jour/Semaine	Jour/Semaine	Jour/Semaine	Jour/Semaine
5/25	10/50	15/75	20/100

Ⓑ J'établirai au moins trois contacts chaque jour. *Choisissez votre but.*

Jour/Semaine	Jour/Semaine	Jour/Semaine	Jour/Semaine
3/15	5/25	7/35	10/50

Ⓒ Je prendrai contact avec mon partenaire d'action et lui apporterai mon soutien.

Ⓓ Je mettrai en pratique le principe du jour de Ma Fondation et en parlerai autour de moi.

Ⓔ J'appliquerai deux des points de la liste de compétences de la page iii.

Ma signature

Signature du partenaire d'action

DOCUMENTATION

LA VÉRITÉ SUR LA FAÇON DONT LES POSTES SONT POURVUS

Écoutez cet employeur expliquer comment les postes sont réellement pourvus.

« L'erreur que font la plupart des personnes à la recherche d'un emploi est de passer leur temps à envoyer des CV alors qu'elles devraient le passer à utiliser leur réseau de relations, à entrer en contact avec des personnes clés dans leur secteur d'emploi et à établir des relations.

« En tant que recruteur, j'ai aidé notre entreprise à pourvoir près de mille postes l'année dernière. Voici comment ils ont été pourvus :

« Pour la plupart de nos postes vacants, nous n'avons pas publié d'offre d'emploi. En fait, le responsable du recrutement avait déjà quelqu'un en tête, ou un membre de son équipe lui avait peut-être recommandé quelqu'un. Il prenait contact avec moi et me disait qu'il avait quelqu'un qu'il voulait engager et la procédure démarrait de là.

« Pour les offres publiées, il y avait souvent au moins cent personnes qui avaient fait acte de candidature pour le poste. D'ordinaire, je recevais un appel des responsables du recrutement me demandant de sélectionner des candidatures précises de gens qu'ils voulaient recevoir pour un entretien. Il s'agissait de personnes qu'ils connaissaient, qui leur avaient été recommandées ou qui les avaient déjà contactés. Comme le responsable connaissait déjà ces personnes, il savait qu'elles conviendraient très bien. Ce sont généralement ces personnes qui obtenaient l'emploi. Nous avons effectivement recruté des personnes issues des candidatures générales, mais seulement dans vingt-cinq pour cent des cas environ.

« Mon conseil : le réseau. Construisez votre réseau de relations. Entretenez-le. Entrez en relation avec les recruteurs, soit directement soit par le biais d'autres personnes. Si les personnes à la recherche d'un emploi font cela, elles obtiendront un emploi. »

Retour à la page 26.

J'AI TROUVÉ UN EMPLOI GRÂCE AU BASKET

Lisons comment Moi en trente secondes a permis à Reuben de trouver un excellent emploi en utilisant son réseau de relations.

« J'ai toujours travaillé dur, mais parfois cela ne suffit pas. Je me suis retrouvé sans emploi suite à une réduction de personnel, et comme je travaille dur, j'ai supposé que je trouverais facilement du travail. Le problème est qu'il y avait dans mes antécédents plusieurs obstacles qui m'empêchaient d'obtenir facilement un entretien. Il me semblait que je ne pourrais jamais dépasser l'étape des candidatures. Plusieurs semaines ont passé et j'étais frustré et découragé. Puis j'ai entendu parler du réseau de relations et j'ai pensé que cela pourrait être la clé pour obtenir un emploi. Je me suis exercé sans relâche à me présenter en trente secondes et j'ai commencé à parler à tout le monde, disant que je recherchais des offres de poste de gestion dans la construction et quelles étaient mes compétences et mon expérience professionnelle.

« Un soir, je jouais au basket avec des amis. J'ai pris conscience que chacun d'eux connaissait beaucoup de gens et pourrait peut-être m'aider à trouver du travail, alors j'ai utilisé mon Moi en trente secondes avec eux. À ma grande surprise, l'un d'eux m'a dit que sa femme travaillait pour une entreprise de construction et m'a invité à lui envoyer mon CV. Je l'ai fait et je l'ai appelée le lendemain pour faire le suivi. Elle a dit qu'elle transmettrait mon CV à un groupe industriel auquel elle appartenait. Quelques jours plus tard, j'ai reçu un appel d'un homme que je ne connaissais pas. Il avait mon CV et voulait s'entretenir avec moi. Il dirigeait une grande entreprise de construction. Finalement, cela m'a permis d'obtenir un excellent emploi. Mon emploi n'a jamais fait l'objet d'une offre d'emploi publique et il m'a été proposé par une relation au deuxième ou troisième degré dans mon réseau. Je n'aurais jamais obtenu ce poste si je n'avais pas ouvert la bouche et utilisé mon Moi en trente secondes. Tout le monde a un réseau de relations ; utilisez-le pour faire passer le mot. »

Retour à la page 32.

3

FAIRE CORRESPONDRE VOS COMPÉTENCES AUX BESOINS DE L'EMPLOYEUR

PRINCIPES, TECHNIQUES ET HABITUDES DE RECHERCHE D'EMPLOI

1. Découvrez les besoins de l'employeur
2. Faites correspondre vos compétences

FAIRE RAPPORT – DURÉE MAXIMUM : 25 MINUTES

Si c'est votre dernier chapitre de la semaine, terminez la section « Faire rapport ». Sinon, allez à la page 42.

ENGAGEMENTS DE LA SEMAINE DERNIÈRE

Ⓐ Trouver des ressources chaque jour.

Ⓑ Établir des contacts chaque jour.

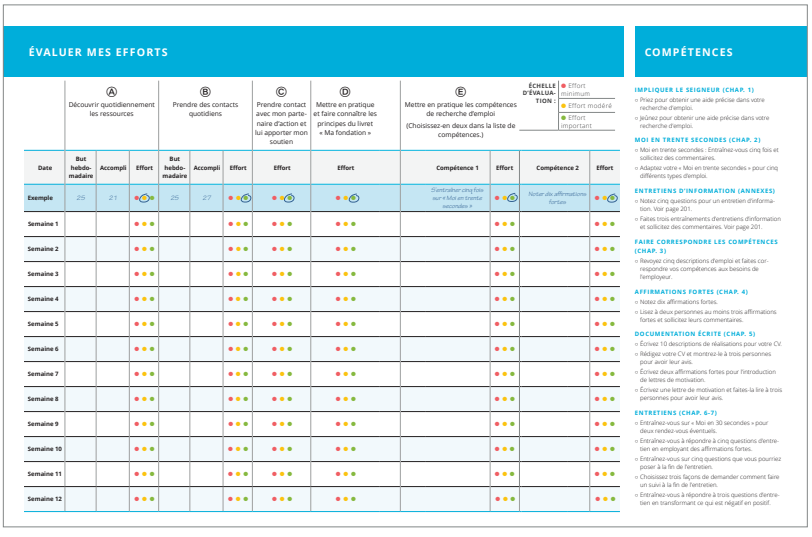
Ⓒ Prendre contact avec mon partenaire d'action et lui apporter mon soutien.

Ⓓ Mettre en pratique le principe du jour de Ma Fondation et en parler autour de moi.

Ⓔ Appliquer des techniques de recherche d'emploi.

ÉTAPE N° 1 : AUTO-ÉVALUATION (5 minutes)

Utilisez le schéma « Évaluation de mes efforts » aux pages ii-iii pour revoir les engagements que vous avez pris lors de la dernière réunion. Premièrement, inscrivez le nombre exact de ressources que vous avez trouvées et de contacts que vous avez établis. Ensuite, évaluez personnellement vos efforts à respecter chacun de vos engagements en cochant la case rouge, jaune ou verte.



ÉVALUER MES EFFORTS

	Ⓐ Découvrir quotidiennement les ressources			Ⓑ Prendre des contacts quotidiens			Ⓒ Prendre contact avec mon partenaire d'action et lui apporter mon soutien	Ⓓ Mettre en pratique et faire connaître les principes du livret « Ma fondation »	Ⓔ Mettre en pratique les compétences de recherche d'emploi (Choisissez-en deux dans la liste de compétences.)			
Date	But hebdomadaire	Accompli	Effort	But hebdomadaire	Accompli	Effort	Effort	Effort	Compétence 1	Effort	Compétence 2	Effort
Exemple	25	21		25	27				S'entraîner cinq fois sur « Moi en trente secondes »		Noter dix affirmations fortes	
Semaine 1												
Semaine 2												
Semaine 3												
Semaine 4												
Semaine 5												
Semaine 6												
Semaine 7												
Semaine 8												
Semaine 9												
Semaine 10												
Semaine 11												
Semaine 12												

ÉCHELLE D'ÉVALUATION
- Effort minimum
- Effort modéré
- Effort important

COMPÉTENCES

IMPLIQUER LE SEIGNEUR (CHAP. 1)
- Priez pour obtenir une aide précise dans votre recherche d'emploi.
- Jeûnez pour obtenir une aide précise dans votre recherche d'emploi.

MOI EN TRENTE SECONDES (CHAP. 2)
- Moi en trente secondes : Entraînez-vous cinq fois et sollicitez des commentaires.
- Adaptez votre « Moi en trente secondes » pour cinq différents types d'emploi.

ENTRETIENS D'INFORMATION (ANNEXES)
- Notez cinq questions pour un entretien d'information. Voir page 201.
- Faites trois entraînements d'entretiens d'information et sollicitez des commentaires. Voir page 201.

FAIRE CORRESPONDRE LES COMPÉTENCES (CHAP. 3)
- Revoyez cinq descriptions d'emploi et faites correspondre vos compétences aux besoins de l'employeur.

AFFIRMATIONS FORTES (CHAP. 4)
- Notez dix affirmations fortes.
- Lisez à deux personnes au moins trois affirmations fortes et sollicitez leurs commentaires.

DOCUMENTATION ÉCRITE (CHAP. 5)
- Écrivez 10 descriptions de réalisations pour votre CV.
- Rédigez votre CV et montrez-le à trois personnes pour avoir leur avis.
- Écrivez deux affirmations fortes pour l'introduction de lettres de motivation.
- Écrivez une lettre de motivation et faites-la lire à trois personnes pour avoir leur avis.

ENTRETIENS (CHAP. 6-7)
- Entraînez-vous sur « Moi en 30 secondes » pour deux rendez-vous éventuels.
- Entraînez-vous à répondre à cinq questions d'entretien en employant des affirmations fortes.
- Entraînez-vous sur cinq questions que vous pourriez poser à la fin de l'entretien.
- Choisissez trois façons de demander comment faire un suivi à la fin de l'entretien.
- Entraînez-vous à répondre à trois questions d'entretien en transformant ce qui est négatif en positif.

ÉTAPE N° 2 : FAIRE RAPPORT AU GROUPE (10 minutes)

Faites rapport chacun à votre tour de la manière dont vous avez respecté vos engagements en faisant part de vos buts et de vos résultats en chiffres, et en précisant la couleur « rouge », « jaune » ou « verte » selon vos efforts. Dites ce qui a bien fonctionné et comment notre Père céleste vous a aidé.

ÉTAPE N° 3 : CHOISIR UN PARTENAIRE D'ACTION (2 minutes)

Choisissez un partenaire d'action au sein du groupe pour la semaine à venir. En général, ils sont de même sexe et ne sont pas membres de la même famille.

Prenez ensuite quelques minutes pour discuter avec le partenaire que vous avez choisi. Présentez-vous et voyez comment vous prendrez contact l'un avec l'autre durant la semaine.

Nom du partenaire d'action *Coordonnées*

Notez quand et comment vous prendrez contact l'un avec l'autre cette semaine.

DIM.	LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.

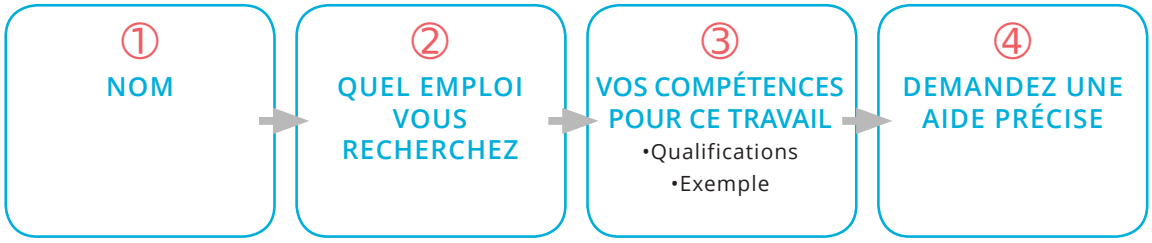
Faites l'activité de la page suivante.

ACTIVITÉ (5 à 8 minutes)

Exerçons-nous à utiliser notre « Moi en trente secondes ».

Étape n° 1 : Répartissez-vous en groupes d'au moins trois personnes mais pas plus de six.

Étape n° 2 : Levez-vous chacun à votre tour et présentez-vous au moyen de votre « Moi en trente secondes » en suivant ces étapes :

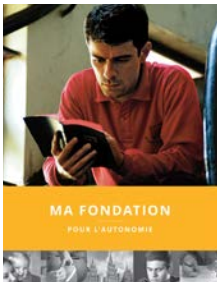


Étape n° 3 : Commentez brièvement les déclarations les uns des autres :

- La personne a-t-elle parlé de l'emploi recherché ?
- A-t-elle expliqué pourquoi elle est qualifiée pour ce travail ?
- A-t-elle demandé de l'aide ? Comment ?
- Le délai des trente secondes a-t-il été respecté ?

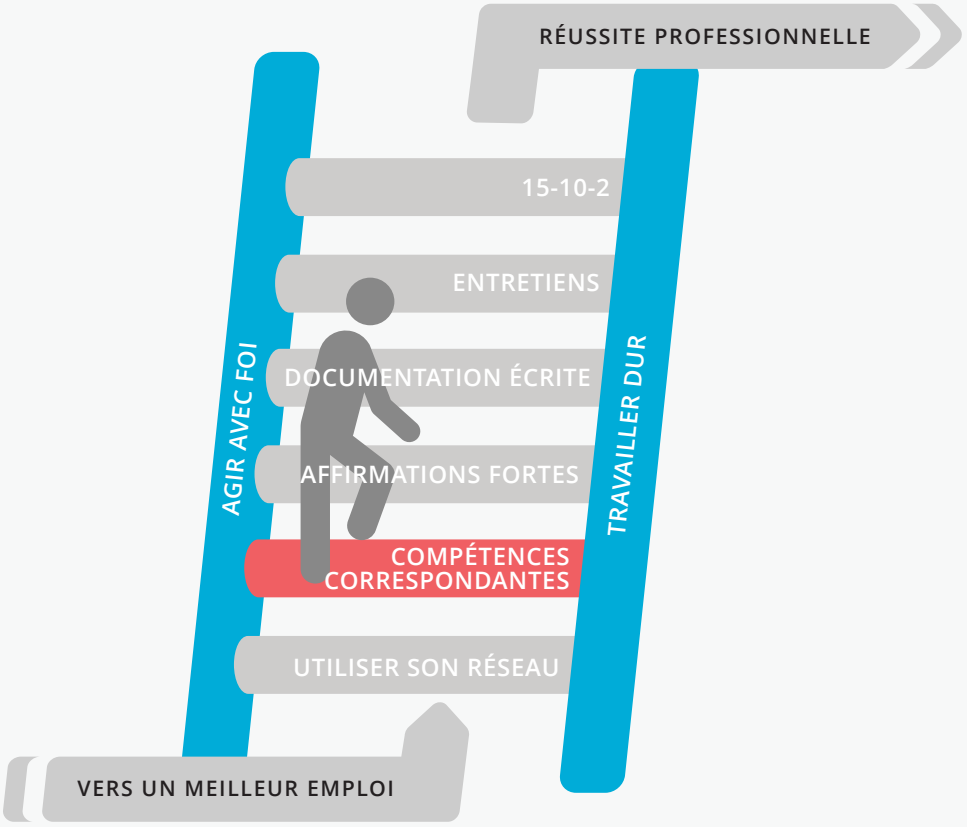
MA FONDATION – DURÉE MAXIMUM : 20 MINUTES

S'il s'agit de votre premier chapitre de la semaine, terminez le principe suivant de *Ma Fondation* qui se trouve à la fin de ce livre. Retournez ensuite à la page 42.



APPRENDRE – DURÉE MAXIMUM : 45 MINUTES

PARCOURS POUR TROUVER UN MEILLEUR EMPLOI



Lire : Une recherche d'emploi réussie respecte cette formule simple :

Agir avec foi + Travailler dur + Travailler intelligemment = Succès

Dans le chapitre précédent, vous avez appris que la constitution d'un réseau est le meilleur moyen de trouver du travail. Mais une fois que vous avez trouvé des pistes intéressantes, par quoi devriez-vous commencer ? Vous devez faire correspondre vos compétences aux besoins des employeurs. C'est là une autre technique de recherche d'emploi qui vous aidera à travailler intelligemment.

La recherche d'emploi de Josh

Lire : Quand Josh a commencé ses recherches d'emploi, il a mis à jour son CV en y incluant toute son expérience professionnelle puis l'a joint à chacune de ses candidatures. Bien que postulant pour de nombreux emplois, il ne recevait, la plupart du temps, aucune réponse. Les employeurs ne voyaient-ils donc pas combien il pourrait être efficace dans ce poste ? Y a-t-il quelque chose qu'il aurait dû faire autrement ?

Discuter : En quoi votre expérience ressemble-t-elle à celle de Josh ?

Lire : Beaucoup de demandeurs d'emploi anéantissent leurs chances dès le départ en omettant de découvrir en premier les besoins de l'employeur et de faire ensuite correspondre leurs compétences à ces besoins. Ils se contentent d'envoyer un modèle de candidature polyvalent et pensent que l'employeur fera le tri lui-même. Malheureusement, cela ne marche pas comme ça. Croyez-le ou non, c'est un peu comme commander une pizza.

Imaginez que vous avez rêvé toute la journée d'une pizza au pepperoni. Vous n'en voulez aucune autre sorte, seulement celle au pepperoni. Donc vous commandez une pizza au pepperoni à votre livreur de pizzas habituel. Vous avez très faim et vous êtes très impatient de voir arriver votre pizza. On sonne à la porte, vous l'ouvrez, vous payez le livreur de pizzas et vous emportez la boîte encore fermée dans la cuisine. Vous la posez sur la table, vous l'ouvrez, et voici ce que vous découvrez :

Discuter : Combien de temps cela vous a-t-il pris pour réaliser que ce n'était pas ce que vous aviez commandé ?

Lire : Si vous ne prenez pas le temps de commencer par découvrir les besoins des employeurs, ils vont probablement rejeter votre candidature aussi vite que vous avez constaté que ce n'était pas la pizza que vous aviez commandée. C'était l'un des problèmes de Josh. Il ne savait pas comment cibler les besoins de l'employeur. Il envoyait des CV et des lettres de candidature contenant des informations qui n'intéressaient pas les employeurs. Les demandeurs d'emploi rencontrent le succès lorsqu'ils prennent le temps de comprendre ce que les employeurs ont commandé et qu'ils leurs servent ensuite « sur un

plateau » la lettre de candidature, le CV ou l'entretien parfaits répondant à leurs attentes.

1. DÉCOUVRIR LES BESOINS DE L'EMPLOYEUR

Lire : Il existe de nombreuses ressources que vous pouvez utiliser pour découvrir les besoins de l'employeur.

- Les rapports et les sites Internet des entreprises ;
- Internet ;
- Les médias sociaux ;
- Des personnes occupant des postes similaires ;
- Un descriptif du poste.

Discuter : De quelles manières ces ressources-ci ou d'autres pourraient-elles vous aider à découvrir les besoins d'un employeur ?

La recherche d'emploi de Josh

Lire : Vous souvenez-vous du coup de téléphone de Josh à son oncle David au dernier chapitre ? Il s'avère que l'oncle David a vraiment épaulé son neveu. Il a recommandé Josh à l'une de ses amies, Julie, directrice chez un employeur local important, ABC Marketing. Josh a appelé Julie et s'est présenté en utilisant son « Moi en trente secondes ». Il lui a fait forte impression. Julie a expliqué à Josh qu'ils cherchaient quelqu'un de compétent en support technique, mais qu'ils n'avaient pas posté d'annonces car ils étaient trop occupés. Elle lui a alors transmis un descriptif du poste en lui demandant d'envoyer un CV. Avant de postuler pour cet emploi, Josh décide de s'assurer qu'il connaît les besoins véritables de l'employeur.

ACTIVITÉ (4 minutes)

Voici le descriptif du poste que Julie a transmis à Josh. Nous allons l'analyser ensemble.

Étape n° 1 : Une personne lit le descriptif du poste à haute voix. Pendant la lecture, les membres du groupe soulignent ou marquent les compétences clés et les qualifications qu'ils relèvent.

Étape n° 2 : Ensuite, discutez ensemble de ce que vous avez souligné et pourquoi.

EXEMPLE DE DESCRIPTION DE POSTE

TECHNICIEN D'ASSISTANCE À LA CLIENTÈLE DE NIVEAU II

L'entreprise ABC Marketing recherche actuellement un technicien d'assistance à la clientèle de niveau II.

Le technicien d'assistance à la clientèle de niveau II sera responsable de la gestion de l'assistance par téléphone et par courrier électronique. Il/elle travaillera efficacement avec les utilisateurs et les clients pour apporter des solutions rapides aux problèmes et aux questions sur le service.

Responsabilités :

- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels des employés et des clients d'ABC Marketing demandant de l'aide.
- Faire le suivi , enregistrer et analyser les problèmes et leur solution à l'aide du système de ticket d'assistance.
- Dépanner sur place ou par téléphone des clients qui rencontrent des problèmes techniques.
- Réparer et dépanner le matériel et résoudre les problèmes de connexion du réseau.
- Enlever les équipements anciens et procéder à la migration des données vers les nouvelles machines.
- Gérer les stocks et faire le suivi des biens d'ABC Marketing.
- Toutes les autres responsabilités attribuées par la gestion informatique ou le responsable de l'assistance.

Qualifications :

- Deux ans ou plus d'expérience sur le terrain avec le matériel et les logiciels informatiques.
- Une bonne connaissance des OS actuels de Windows et de la suite Microsoft Office souhaitée.
- Connaissance de la suite TCP/IP, des réseaux sans fil, LAN, WAN, antivirus et des fonctionnalités des courriels souhaitée.
- Expérience avec active directory, les serveurs de fichiers et la sauvegarde sur bande souhaitée.
- Motivation personnelle et capacité d'assurer le suivi des projets dans les délais impartis.
- Attitude professionnelle ; bonnes compétences en service à la clientèle sur place ou par téléphone.
- Capacité de travailler selon un horaire variable.
- Excellente expression orale et écrite et compétences rédactionnelles techniques.
- Excellentes compétences dans la résolution des problèmes et l'organisation.
- Diplôme d'enseignement supérieur souhaité.

À QUOI S'ATTENDRE :

- Si vous êtes retenu, sachez que tous les candidats, avant embauche, sont soumis à un contrôle de leurs antécédents et à un dépistage de drogue.

Lire : Maintenant, comparez ce que vous avez souligné avec cet exemplaire. Aviez-vous vu juste ou avez-vous manqué quelques points ? Si vous avez manqué plusieurs points, continuez à vous exercer et vous vous améliorerez.

EXEMPLE DE DESCRIPTION DE POSTE

TECHNICIEN D'ASSISTANCE À LA CLIENTÈLE DE NIVEAU II

L'entreprise ABC Marketing recherche actuellement un technicien d'assistance à la clientèle de niveau II.

Le technicien d'assistance à la clientèle de niveau II sera responsable de la gestion de l'assistance par téléphone et par courrier électronique. Il/elle travaillera efficacement avec les utilisateurs et les clients pour apporter des solutions rapides aux problèmes et aux questions sur le service.

Responsabilités :

- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels des employés et des clients d'ABC Marketing demandant de l'aide.
- Faire le suivi , enregistrer et analyser les problèmes et leur solution à l'aide du système de ticket d'assistance.
- Dépanner sur place ou par téléphone des clients qui rencontrent des problèmes techniques.
- Réparer et dépanner le matériel et résoudre les problèmes de connexion du réseau.
- Enlever les équipements anciens et procéder à la migration des données vers les nouvelles machines.
- Gérer les stocks et faire le suivi des biens d'ABC Marketing.
- Toutes les autres responsabilités attribuées par la gestion informatique ou le responsable de l'assistance.

Qualifications :

- Deux ans ou plus d'expérience sur le terrain avec le matériel et les logiciels informatiques.
- Une bonne connaissance des OS actuels de Windows et de la suite Microsoft Office souhaitée.
- Connaissance de la suite TCP/IP, des réseaux sans fil, LAN, WAN, antivirus et des fonctionnalités des courriels souhaitée.
- Expérience avec active directory, les serveurs de fichiers et la sauvegarde sur bande souhaitée.
- Motivation personnelle et capacité d'assurer le suivi des projets dans les délais impartis.
- Attitude professionnelle ; bonnes compétences en service à la clientèle sur place ou par téléphone.
- Capacité de travailler selon un horaire variable.
- Excellente expression orale et écrite et compétences rédactionnelles techniques.
- Excellentes compétences dans la résolution des problèmes et l'organisation.
- Diplôme d'enseignement supérieur souhaité.

À QUOI S'ATTENDRE :

- Si vous êtes retenu, sachez que tous les candidats, avant embauche, sont soumis à un contrôle de leurs antécédents et à un dépistage de drogue.

ACTIVITÉ (5 minutes)

Observez le descriptif de poste que vous avez apporté ou réfléchissez à l'emploi que vous voulez. Prenez cinq minutes pour refaire ce que vous avez fait avec le descriptif de poste de Josh.

Étape n° 1 : Découvrez les besoins de l'employeur en soulignant ou marquant les compétences et les qualifications importantes.

Étape n° 2 : Revoyez votre document avec votre partenaire d'action en lui indiquant ce que l'employeur recherche selon vous.

Astuce : L'entreprise et le descriptif de poste que vous avez trouvés sont tous deux des **ressources**.

2. FAIRE CORRESPONDRE VOS COMPÉTENCES

Lire : Une fois que vous avez trouvé ce que veut l'employeur, votre prochaine étape est de déterminer si vos compétences et votre expérience correspondent à ses attentes. C'est aussi simple que de se demander : « Ai-je cette compétence ? » ou « Quelle est mon expérience dans ce domaine ? » Plus vous pensez à des exemples ou à des accomplissements, mieux c'est.

La recherche d'emploi de Josh

Lire : C'est ainsi que Josh a commencé à faire correspondre ses compétences aux besoins de l'employeur. Il a surligné la phrase suivante dans le descriptif du poste :

- Assistance physique et téléphonique dans la résolution des problèmes techniques des clients.

Il s'est dit : « Je suis très doué pour ça. Dans mon dernier emploi, j'avais un système de dépannage qui me permettait d'accomplir deux fois plus de travail que les autres techniciens. » Il a aussi relevé plusieurs autres compétences clés et conditions essentielles qu'il possédait. Il a entouré toutes les compétences ou catégories d'expérience auxquelles il estimait pouvoir faire correspondre les siennes. Il a également pris en note des faits relatifs à son expérience et à ses accomplissements liés au poste.

ACTIVITÉ (3 minutes)

Voici le descriptif du poste après que Josh a fait correspondre ses compétences et a ajouté ses notes.

Étape n° 1 : En une minute maximum, revoyez individuellement comment Josh a annoté son descriptif de poste.

Étape n° 2 : Ensemble, discutez de ce que vous avez aimé dans la façon dont Josh a fait correspondre ses compétences avec les besoins de l'employeur.

EXEMPLE DE DESCRIPTION DE POSTE

TECHNICIEN D'ASSISTANCE À LA CLIENTÈLE DE NIVEAU II

L'entreprise ABC Marketing recherche actuellement un technicien d'assistance à la clientèle de niveau II.

Le technicien d'assistance à la clientèle de niveau II sera responsable de la gestion de l'assistance par téléphone et par courrier électronique. Il/elle travaillera efficacement avec les utilisateurs et les clients pour apporter des solutions rapides aux problèmes et aux questions sur le service.

Responsabilités :

- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels des employés et des clients d'ABC Marketing demandant de l'aide.
- Faire le suivi , enregistrer et analyser les problèmes et leur solution à l'aide du système de ticket d'assistance.
- Dépanner sur place ou par téléphone des clients qui rencontrent des problèmes techniques.
- Réparer et dépanner le matériel et résoudre les problèmes de connexion du réseau.
- Enlever les équipements anciens et procéder à la migration des données vers les nouvelles machines.
- Gérer les stocks et faire le suivi des biens d'ABC Marketing.
- Toutes les autres responsabilités attribuées par la gestion informatique ou le responsable de l'assistance.

Qualifications :

- Deux ans ou plus d'expérience sur le terrain avec le matériel et les logiciels informatiques.
- Une bonne connaissance des OS actuels de Windows et de la suite Microsoft Office souhaitée.
- Connaissance de la suite TCP/IP, des réseaux sans fil, LAN, WAN, antivirus et des fonctionnalités des courriels souhaitée.
- Expérience avec active directory, les serveurs de fichiers et la sauvegarde sur bande souhaitée.
- Motivation personnelle et capacité d'assurer le suivi des projets dans les délais impartis.
- Attitude professionnelle ; bonnes compétences en service à la clientèle sur place ou par téléphone.
- Capacité de travailler selon un horaire variable.
- Excellente expression orale et écrite et compétences rédactionnelles techniques.
- Excellentes compétences dans la résolution des problèmes et l'organisation.
- Diplôme d'enseignement supérieur souhaité.

À QUOI S'ATTENDRE :

- Si vous êtes retenu, sachez que tous les candidats, avant embauche, sont soumis à un contrôle de leurs antécédents et à un dépistage de drogue.

Je tenais un journal pour faire le suivi des problèmes et les résoudre.

J'ai mis au point une technique performante me permettant de dépanner deux fois plus vite que les autres techniciens.

C'est ce que je faisais dans mon emploi précédent.

J'utilisais Excel pour gérer les stocks.

J'ai deux ans d'expérience, les diplômes de MTCA, MCSA, MCSE pour les serveurs d'infrastructure.

J'ai travaillé avec un encadrement minimal.

Je suis disposé à travailler de nuit et le samedi.

Lire : Gardez à l'esprit que la plupart des descriptifs de poste constituent la liste de souhaits idéale d'un employeur. Ne vous inquiétez pas si vous ne possédez pas chacune des compétences ou qualifications mentionnées. Ne mentez pas et n'inventez rien sous prétexte d'obtenir un entretien ou un emploi. Si, en étudiant une offre d'emploi, vous estimez répondre à cinquante pour cent des attentes de l'employeur, vous devriez postuler. Si votre estimation s'élève à soixante-quinze pour cent, vous représentez probablement un excellent candidat.

ACTIVITÉ (5 minutes)

Observez votre descriptif de poste ou réfléchissez au travail que vous voulez. Prenez cinq minutes pour faire comme Josh en entourant les compétences dont vous disposez et en ajoutant des notes susceptibles de vous aider. Mettez-vous ensuite en équipe avec votre partenaire d'action et discutez de ce que vous avez trouvé.

Discuter : En quoi cette technique de faire correspondre vos compétences aux besoins de l'employeur peut-elle vous aider dans votre recherche d'emploi ?

CONCLUSION

Regarder : « La seizième fois, c'est la bonne » sur srs.lds.org/videos. (Pas de vidéo ? Lisez la page 54.)

Discuter : Quelles sont les choses les plus importantes que vous avez apprises dans ce chapitre ?

Lire : Faire correspondre vos compétences aux besoins des employeurs, c'est travailler intelligemment.

Agir avec foi + Travailler dur + Travailler intelligemment = Succès

Faites correspondre vos compétences avant de postuler pour un emploi, rédiger un CV ou aller à un entretien. Ce faisant, vous rencontrerez davantage de succès dans votre recherche d'emploi.

MÉDITER – DURÉE MAXIMUM : 5 MINUTES

Réfléchissez individuellement à ce que vous avez appris aujourd'hui et à ce que le Seigneur veut que vous fassiez. Lisez le passage scripturaire ou la citation ci-dessous et écrivez votre réponse aux questions.

« Dieu a donné à chacun d'entre nous un ou plusieurs talents particuliers. […] Il appartient à chacun de nous de rechercher et de développer les dons que Dieu lui a accordés. Nous devons nous rappeler que chacun de nous est fait à l'image de Dieu et qu'il n'y a pas de gens insignifiants. Chacun est important pour ses semblables et pour Dieu. » (Marvin J. Ashton, « Il y a de nombreux dons », *L'Étoile*, janvier 1988, p. 17).

Quelles sont les choses les plus importantes que j'ai apprises aujourd'hui ?

Que vais-je faire suite à ce que j'ai appris aujourd'hui ?

S'ENGAGER – DURÉE MAXIMUM : 10 MINUTES

Si c'est votre dernier chapitre de la semaine, terminez la section « S'engager ». Sinon, allez à la page 60.

Lisez à haute voix chaque engagement à votre partenaire d'action. Promettez de tenir vos engagements puis signez au bas de cette page. Inscrivez vos buts dans le tableau pages ii–iii.

MES ENGAGEMENTS

Ⓐ Je trouverai au moins cinq ressources chaque jour. *Choisissez votre but.*

Jour/Semaine	Jour/Semaine	Jour/Semaine	Jour/Semaine
5/25	10/50	15/75	20/100

Ⓑ J'établirai au moins trois contacts chaque jour. *Choisissez votre but.*

Jour/Semaine	Jour/Semaine	Jour/Semaine	Jour/Semaine
3/15	5/25	7/35	10/50

Ⓒ Je prendrai contact avec mon partenaire d'action et lui apporterai mon soutien.

Ⓓ Je mettrai en pratique le principe du jour de Ma Fondation et en parlerai autour de moi.

Ⓔ J'appliquerai deux des points de la liste de compétences de la page iii.

Ma signature

Signature du partenaire d'action

DOCUMENTATION

LA SEIZIÈME, C'EST LA BONNE !

Lire : Voyons comment la recherche d'emploi d'Isabella s'est considérablement améliorée quand elle a commencé à faire correspondre ses compétences aux besoins de l'employeur.

« Cela faisait plus d'un mois que je cherchais du travail. Il y avait une usine dans ma ville où je voulais travailler, et il y avait souvent des postes vacants. J'avais les compétences requises pour l'un des postes ; j'ai donc envoyé ma candidature. Je l'ai envoyée quinze fois pour le même poste mais je n'ai jamais été conviée à un entretien. Le fait est que j'envoyais le même CV à chaque fois, m'attendant à un résultat différent. Puis j'ai appris à comprendre les besoins de l'employeur et cela a tout changé.

« J'ai parcouru le descriptif du poste et j'ai relevé les compétences clés et l'expérience requise. Quand j'ai regardé le CV et la lettre de candidature que j'envoyais, ils n'avaient rien de commun avec les besoins de l'employeur. Il n'y avait rien d'étonnant à ce qu'on ne m'ait pas rappelée. J'ai donc recensé mes compétences et mes accomplissements qui correspondaient aux besoins de l'employeur et j'ai envoyé ma candidature pour la seizième fois. Deux jours plus tard, j'étais convoquée pour un entretien ! On m'a proposé un poste dès la fin de l'entretien et j'ai commencé à travailler la même semaine. La clé de ma réussite a été de faire correspondre mes compétences aux besoins de l'employeur. »

Retour à la page 51

4

DÉCLARATIONS DE CAPACITÉS

PRINCIPES, TECHNIQUES ET HABITUDES DE RECHERCHE D'EMPLOI

1. Faire une très bonne impression
2. Suivre la formule de déclaration de capacités

FAIRE RAPPORT – DURÉE MAXIMUM : 25 MINUTES

Si c'est votre dernier chapitre de la semaine, terminez la section « Faire rapport ». Sinon, allez à la page 60.

ENGAGEMENTS DE LA SEMAINE DERNIÈRE

Ⓐ Trouver des ressources chaque jour.

Ⓑ Établir des contacts chaque jour.

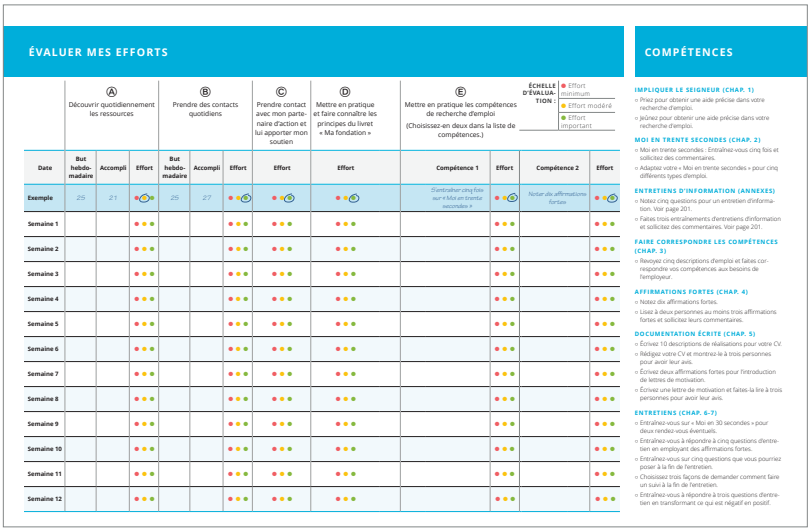
Ⓒ Prendre contact avec mon partenaire d'action et lui apporter mon soutien.

Ⓓ Mettre en pratique le principe du jour de Ma Fondation et en parler autour de moi.

Ⓔ Appliquer les techniques de recherche d'emploi.

ÉTAPE N° 1 : AUTO-ÉVALUATION (5 minutes)

Utilisez le tableau schéma « Évaluation de mes efforts » aux pages ii-iii pour revoir les engagements que vous avez pris lors de la dernière réunion. Premièrement, inscrivez le nombre exact de ressources que vous avez trouvées et de contacts que vous avez établis. Ensuite, évaluez personnellement vos efforts à respecter chacun de vos engagements en cochant la case rouge, jaune ou verte.



ÉVALUER MES EFFORTS

	Ⓐ Découvrir quotidiennement les ressources			Ⓑ Prendre des contacts quotidiens			Ⓒ Prendre contact avec mon partenaire d'action et lui apporter mon soutien	Ⓓ Mettre en pratique et faire connaître les principes du livret « Ma fondation »	Ⓔ Mettre en pratique les compétences de recherche d'emploi (Choisissez-en deux dans la liste de compétences.)			
Date	But hebdomadaire	Accompli	Effort	But hebdomadaire	Accompli	Effort	Effort	Effort	Compétence 1	Effort	Compétence 2	Effort
Exemple	25	21		25	27				S'entraîner cinq fois sur « Moi en trente secondes »		Noter dix affirmations fortes	
Semaine 1												
Semaine 2												
Semaine 3												
Semaine 4												
Semaine 5												
Semaine 6												
Semaine 7												
Semaine 8												
Semaine 9												
Semaine 10												
Semaine 11												
Semaine 12												

ÉCHELLE D'ÉVALUATION :
- Effort minimum
- Effort modéré
- Effort important

COMPÉTENCES

IMPLIQUER LE SEIGNEUR (CHAP. 1)
- Priez pour obtenir une aide précise dans votre recherche d'emploi.
- Jeûnez pour obtenir une aide précise dans votre recherche d'emploi.

MOI EN TRENTE SECONDES (CHAP. 2)
- Moi en trente secondes : Entraînez-vous cinq fois et sollicitez des commentaires.
- Adaptez votre « Moi en trente secondes » pour cinq différents types d'emploi.

ENTRETIENS D'INFORMATION (ANNEXES)
- Notez cinq questions pour un entretien d'information. Voir page 201.
- Faites trois entraînements d'entretiens d'information et sollicitez des commentaires. Voir page 201.

FAIRE CORRESPONDRE LES COMPÉTENCES (CHAP. 3)
- Revoyez cinq descriptions d'emploi et faites correspondre vos compétences aux besoins de l'employeur.

AFFIRMATIONS FORTES (CHAP. 4)
- Notez dix affirmations fortes.
- Lisez à deux personnes au moins trois affirmations fortes et sollicitez leurs commentaires.

DOCUMENTATION ÉCRITE (CHAP. 5)
- Écrivez 10 descriptions de réalisations pour votre CV.
- Rédigez votre CV et montrez-le à trois personnes pour avoir leur avis.
- Écrivez deux affirmations fortes pour l'introduction de lettres de motivation.
- Écrivez une lettre de motivation et faites-la lire à trois personnes pour avoir leur avis.

ENTRETIENS (CHAP. 6-7)
- Entraînez-vous sur « Moi en 30 secondes » pour deux rendez-vous éventuels.
- Entraînez-vous à répondre à cinq questions d'entretien en employant des affirmations fortes.
- Entraînez-vous sur cinq questions que vous pourriez poser à la fin de l'entretien.
- Choisissez trois façons de demander comment faire un suivi à la fin de l'entretien.
- Entraînez-vous à répondre à trois questions d'entretien en transformant ce qui est négatif en positif.

ÉTAPE N° 2 : FAIRE RAPPORT AU GROUPE (10 minutes)

Faites rapport chacun à votre tour de la manière dont vous avez respecté vos engagements en faisant part de vos buts et de vos résultats en chiffres, et en précisant la couleur « rouge », « jaune » ou « verte » selon vos efforts. Dites ce qui a bien fonctionné et comment notre Père céleste vous a aidé.

ÉTAPE N° 3 : CHOISIR UN PARTENAIRE D'ACTION (2 minutes)

Choisissez un partenaire d'action au sein du groupe pour la semaine à venir. En général, ils sont de même sexe et ne sont pas membres de la même famille.

Prenez ensuite quelques minutes pour discuter avec le partenaire que vous avez choisi. Présentez-vous et voyez comment vous prendrez contact l'un avec l'autre durant la semaine.

Nom du partenaire d'action *Coordonnées*

Notez quand et comment vous prendrez contact l'un avec l'autre cette semaine.

DIM.	LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.

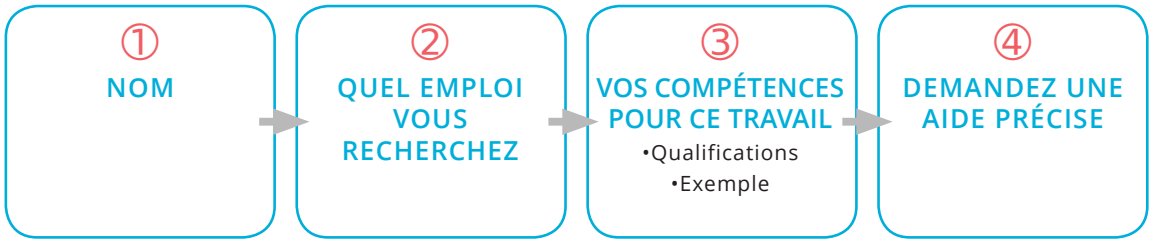
Faites l'activité de la page suivante.

ACTIVITÉ (5 à 8 minutes)

Exerçons-nous à utiliser notre « Moi en trente secondes ».

Étape n° 1 : Répartissez-vous en groupes d'au moins trois personnes mais pas plus de six.

Étape n° 2 : Levez-vous chacun à votre tour et présentez-vous au moyen de votre « Moi en trente secondes » en suivant ces étapes :

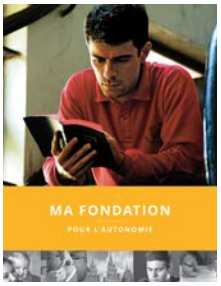


Étape n° 3 : Commentez brièvement les déclarations les uns des autres :

- La personne a-t-elle parlé de l'emploi recherché ?
- A-t-elle expliqué pourquoi elle est qualifiée pour ce travail ?
- A-t-elle demandé de l'aide ? Comment ?
- Le délai des trente secondes a-t-il été respecté ?

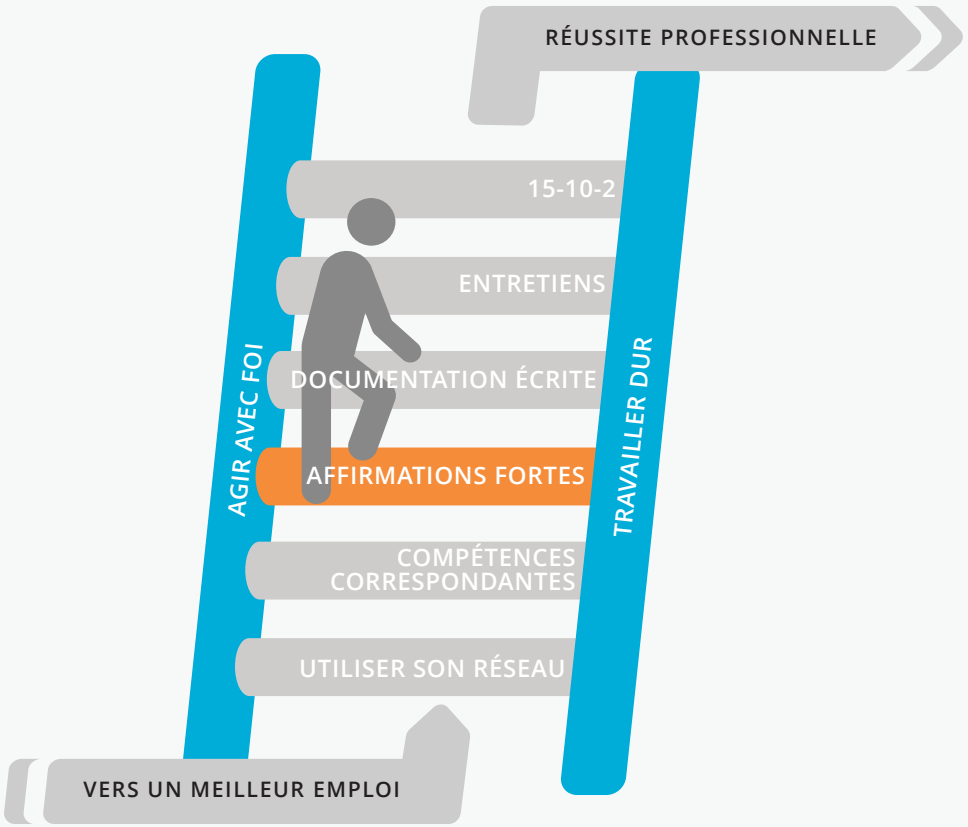
MA FONDATION – DURÉE MAXIMUM : 20 MINUTES

Si c'est votre premier chapitre de la semaine, étudiez le principe suivant de *Ma Fondation* à la fin de ce cahier. Puis retournez à la page 60.



APPRENDRE – DURÉE MAXIMUM : 45 MINUTES

PARCOURS POUR TROUVER UN MEILLEUR EMPLOI



Lire : Une recherche d'emploi réussie suit cette formule simple :

Agir avec foi + Travailler dur + Travailler intelligemment = Réussite

Au chapitre précédent, vous avez appris une compétence qui vous aide à travailler intelligemment : comment faire correspondre vos compétences aux besoins de l'employeur. Dans ce chapitre, vous apprendrez une autre compétence pour travailler intelligemment : les déclarations de capacités.

La recherche d'emploi de Josh

Lire : Josh voit maintenant qu'il correspond au profil de poste du centre d'assistance chez ABC Marketing. Mais il est à peu près sûr que d'autres personnes pourraient avoir les mêmes qualifications que lui. Ce qui lui permet vraiment de se démarquer, ce sont ses réalisations, mais il ne sait pas vraiment comment en parler. Il se demande ce qu'il peut faire pour se distinguer comme le choix qui s'impose.

Discuter : En quoi votre situation est-elle semblable à celle de Josh ?

1. FAITES FORTE IMPRESSION

Lire : La meilleure façon de montrer que vous correspondez aux besoins de l'employeur est d'utiliser une déclaration de capacités. Une **déclaration de capacités** décrit brièvement vos expériences et vos réalisations précédentes en donnant un exemple précis et un résultat. Voyez-les comme de petites histoires. D'autres personnes pourraient avoir des qualifications semblables aux vôtres, mais personne n'a fait exactement les mêmes choses. Alors plutôt que d'indiquer des compétences génériques comme n'importe qui pourrait le faire, utilisez une déclaration de capacités.

ACTIVITÉ (4 minutes)

Répartissez les rôles entre vous et interprétez les trois exemples suivants. En le faisant, demandez-vous « Qui se démarque comme étant le bon choix ? »

Le mauvais exemple

Recruteur : « Parlez-moi d'une occasion où vous avez fourni un excellent service à la clientèle. »

Premier candidat : « J'aime vraiment le service à la clientèle et je pense que je suis assez bon dans ce travail. Sauf quand les clients sont stupides. Je n'ai pas envie d'être traité de cette façon. Dites, vos clients sont-ils stupides ? »

L'exemple médiocre

Recruteur : « Parlez-moi d'une occasion où vous avez fourni un excellent service à la clientèle. »

Deuxième candidat : « Le service à la clientèle est très important pour moi. Les clients sont essentiels à notre réussite pérenne. J'ai toujours pensé que si l'on traite bien les clients, on en est récompensé par leur fidélité. J'ai beaucoup d'expérience du service à la clientèle et je suis très efficace dans ce domaine. Les clients veulent être entendus et savoir qu'on les écoute. Il est important que nous fassions de notre mieux pour leur donner satisfaction du premier coup et de corriger le plus vite possible quand nous avons fait une erreur. Je crois à la maxime qui dit que le client a toujours raison. »

Le bon exemple

Recruteur : « Parlez-moi d'une occasion où vous avez fourni un excellent service à la clientèle. »

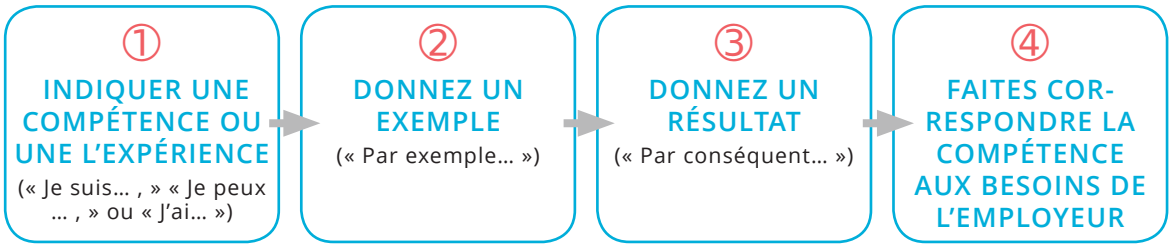
Troisième candidat : « Je suis très compétent en matière de service à la clientèle. Par exemple, quand je travaillais chez Ventes YZ, nous avions un client de longue date qui, une fois, n'a pas obtenu ce qu'il avait commandé. Quand il m'a appelé, il était fâché et il a menacé d'annuler toutes ses transactions avec nous. J'ai pris le temps d'écouter et de comprendre sa situation, puis j'ai proposé une solution qui lui convenait. Non seulement nous avons gardé ce client, mais il a augmenté ses commandes chez nous de deux cents pour cent. Je suis certain que je peux vous faire bénéficier de ces mêmes compétences de service à la clientèle. »

Discuter : Pourquoi le troisième exemple est-il le meilleur ?

Lire : Le troisième candidat a utilisé une déclaration de capacités, ce qui lui a permis de parler de ce qu'il avait fait d'une manière intéressante, mémorable et tout à fait unique. C'était comme une histoire courte et vraie. Cela l'a aidé à se distinguer comme le choix qui s'impose.

2. SUIVEZ LA FORMULE DES DÉCLARATIONS DE CAPACITÉS

Lire : Les déclarations de capacités suivent une formule très simple :



Une partie de la force d'une déclaration de capacités vient du fait qu'elle est courte. Énoncer une déclaration de capacités ne doit pas prendre plus de trente à quarante-cinq secondes.

La recherche d'emploi de Josh

Lire : Observons une déclaration de capacités que Josh a élaborée après avoir étudié le profil du poste chez ABC marketing. Il a vu que l'employeur avait besoin de quelqu'un qui sache résoudre les problèmes. Remarquez comment il a utilisé la formule pour créer sa déclaration de capacités.

① « Je sais résoudre les problèmes. ② Par exemple, quand je travaillais comme technicien de centre de service d'assistance chez IT World, j'ai élaboré une procédure simple pour trouver les problèmes techniques courants. ③ En conséquence, en deux ans j'ai pu résoudre mille problèmes en presque deux fois moins de temps que les autres membres de mon équipe. ④ Je peux vous faire bénéficier de cette expertise. »

Discuter : Comment la déclaration de capacités de Josh l'aidera-t-elle à se distinguer comme le choix qui s'impose ?

Lire : Voici d'autres exemples de déclarations de capacités pour un ancien missionnaire, le propriétaire d'une petite entreprise et une mère de famille, qui recherchent tous un emploi. Ils ont utilisé les quatre étapes et ont donné des détails précis pour donner plus de force à leur déclaration de capacités. Lisez chacun à tour de rôle une déclaration à voix haute.

① INDIQUER UNE COMPÉTENCE OU UNE EXPÉRIENCE VÉCUE (« Je suis… », « Je peux… », ou « J'ai… »)	② DONNER UN EXEMPLE (« Par exemple… »)	③ MENTIONNER UN RÉSULTAT (« En conséquence… »)	④ FAIRE CORRESPONDRE LA COMPÉTENCE AUX BESOINS DE L'EMPLOYEUR
Ancien missionnaire Je sais édifier et motiver des équipes.	Par exemple, lorsque j'étais bénévole à plein temps pour mon Église, on m'a demandé de diriger une équipe de huit bénévoles qui n'étaient pas unis et qui n'atteignaient pas d'objectifs. J'ai découvert les besoins et créé une série de formations et d'engagements pour les aider à s'améliorer.	En conséquence, le groupe a commencé à atteindre ses objectifs, puis à les dépasser.	Je peux aider vos équipes à se mobiliser pour atteindre des objectifs et les dépasser.
Propriétaire d'une petite entreprise Je peux résoudre les problèmes.	Par exemple, dans notre entreprise familiale, nous avions besoin d'un système pour contrôler nos dépenses. J'ai créé un système de contrôle et j'ai trouvé un fournisseur qui nous surfacturait.	Mon système m'a permis de corriger les frais abusifs et de faire faire à notre entreprise une économie annuelle de plus de cinq mille dollars.	Je suis certain que je peux vous faire bénéficier de ces compétences de résolution de problèmes.
Mère de famille J'ai de grandes compétences d'organisation.	Par exemple, en tant que mère de famille, je coordonne avec efficacité le travail scolaire et les activités de trois enfants. J'ai appris à gérer nos emplois du temps avec une grande précision.	En conséquence, il est rare que mes enfants manquent un rendez-vous ou arrivent en retard à une activité.	Je peux utiliser ces compétences d'organisation pour m'assurer que vous ne manquiez jamais un rendez-vous.

ACTIVITÉ (5 minutes)

Prenez quelques minutes et utilisez ce schéma pour créer quelques déclarations de capacités personnelles. Puis joignez-vous à votre partenaire d'action pour les lui présenter.

Suivez la formule :

① INDIQUER UNE COMPÉTENCE OU UNE EXPÉRIENCE VÉCUE (« Je suis… », « Je peux… », ou « J'ai… ») →	② DONNER UN EXEMPLE (« Par exemple… ») →	③ MENTIONNER UN RÉSULTAT (« En conséquence… ») →	④ FAIRE CORRESPONDRE LA COMPÉTENCE AUX BESOINS DE L'EMPLOYEUR

Discuter : Qu'avez-vous appris en énonçant votre (vos) déclaration(s) de capacités ?

Lire : Les déclarations de capacités sont une compétence de recherche d'emploi qui vous aidera à travailler intelligemment. Vous saurez que vous les utilisez bien si elles éveillent davantage l'intérêt des employeurs. Les déclarations de capacités dans les CV doivent permettre d'obtenir des entretiens. Les déclarations de capacités dans les contacts doivent rapporter des informations ou des pistes utiles. Et les déclarations de capacités dans les entretiens doivent mener à des offres d'emploi. Si vous n'obtenez pas ces résultats, travaillez à améliorer cette compétence.

Si vous vous exercez avec d'autres personnes et qu'elles vous donnent leur avis, cela vous aidera à progresser. Commençons tout de suite !

ACTIVITÉ (5 minutes)

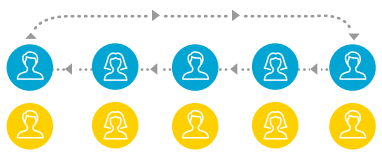
Première étape : Levez-vous tous et partagez-vous en deux lignes se faisant face.

Deuxième étape : Faites part d'une de vos déclarations de capacités à la personne qui se trouve en face de vous.

Troisième étape : Exprimez rapidement vos commentaires réciproques :

- Quelle compétence votre partenaire a-t-il mise en avant ?
- Quel exemple a-t-il donné ?
- Quel en a été le résultat ?
- Comment votre partenaire a-t-il fait correspondre sa compétence aux besoins d'un employeur ?
- Avez-vous été impressionné ?

Quatrième étape : Les personnes formant une des lignes se décalent toutes pour faire face à la personne suivante. La personne qui se trouve au bout de la ligne prend place à l'autre bout. L'autre ligne ne bouge pas. Répétez les étapes 1 à 3 jusqu'à ce que vous ayez présenté votre déclaration de compétences à tous et reçu les commentaires de tous.



Discuter : Comment les déclarations de capacités vous aideront-elles à vous démarquer comme étant le bon choix ?

CONCLUSION

Regarder : « The Power of Power Statements » [La force des déclarations de capacités], disponible sur srs.lds.org/videos. (Pas de vidéo ? Lisez la page 70.)

Discuter : Quelles sont les choses les plus importantes que vous avez apprises dans ce chapitre ?

Lire : Les déclarations de capacités sont la compétence de recherche d'emploi la plus décisive que vous puissiez apprendre. Elles sont essentielles pour travailler intelligemment.

Agir avec foi + Travailler dur + Travailler intelligemment = Réussite

Les déclarations de capacités vous aideront à vous distinguer comme le choix qui s'impose plus que toute autre chose que vous pouvez faire. Utilisez-les dans vos CV, dans vos contacts et dans vos entretiens. Exercez-vous à cette compétence. Préparez des dizaines de déclarations de capacités. Priez pour recevoir l'aide de notre Père céleste et vous aurez plus de réussite.

MÉDITER – DURÉE MAXIMUM : 5 MINUTES

Réfléchissez individuellement à ce que vous avez appris aujourd'hui et à ce que le Seigneur veut que vous fassiez. Lisez le passage scripturaire ou la citation ci-dessous et écrivez votre réponse aux questions.

« Que les paroles vraies sont persuasives ! » (Job 6:25)
Quelles sont les choses les plus importantes que j'ai apprises aujourd'hui ?

Que vais-je faire suite à ce que j'ai appris aujourd'hui ?

S'ENGAGER – DURÉE MAXIMUM : 10 MINUTES

Si c'est votre dernier chapitre pour cette semaine, étudiez « S'engager ». Sinon, passez à la page 76.

Lisez à haute voix chaque engagement à votre partenaire d'action. Promettez de tenir vos engagements puis signez ci-dessous. Notez vos objectifs dans le tableau aux pages ii et iii.

MES ENGAGEMENTS				
Ⓐ	Je vais trouver au moins cinq ressources chaque jour. *Sélectionnez votre objectif.*			
	par jour/par semaine 5/25	par jour/par semaine 10/50	par jour/par semaine 15/75	par jour/par semaine 20/100
Ⓑ	Je vais établir au moins trois contacts chaque jour. *Sélectionnez votre objectif.*			
	par jour/par semaine 3/15	par jour/par semaine 5/25	par jour/par semaine 7/35	par jour/par semaine 10/50
Ⓒ	Je vais prendre contact avec mon partenaire d'action et lui apporter mon soutien.			
Ⓓ	Je vais mettre en pratique et enseigner le principe du jour tiré de Ma Fondation.			
Ⓔ	Je vais m'entraîner à deux des compétences de la liste page iii.			

Ma signature

Signature du partenaire d'action

DOCUMENTATION

LA FORCE DES DÉCLARATIONS DE CAPACITÉS

Darren raconte comment les déclarations de capacités l'ont aidé à se distinguer comme le choix qui s'impose dans un processus d'embauche compétitif.

« Même quand on a un emploi, il est bon de se préparer et de s'exercer à faire des déclarations de capacités. Je savais que j'allais être licencié ; j'ai donc commencé à chercher activement un emploi. Cela m'a fait prendre conscience qu'il faut tenir son réseau de relations à jour. [...] Mon travail est quelque peu spécialisé, mais il y a d'autres personnes qui ont les mêmes compétences et la même expérience que moi. J'ai trouvé une offre en ligne et j'ai préparé ma lettre de candidature et mon CV. Je savais que la concurrence serait forte, en particulier parce que ce poste était annoncé là où n'importe qui pouvait le trouver. J'avais appris à utiliser des déclarations de compétences et je savais que c'était la clé pour moi. D'autres personnes avaient des compétences semblables aux miennes, mais personne n'avait eu les mêmes expériences ni accompli les mêmes choses que moi. J'ai rédigé un excellent CV, adapté aux besoins de l'employeur, et j'ai mentionné plusieurs réalisations et exemples pertinents. L'employeur m'a appelé dans les jours qui ont suivi ma candidature.

« J'ai finalement eu plusieurs entretiens, certains par téléphone et d'autres par vidéo. J'ai préparé des déclarations de capacités pour répondre aux questions des entretiens auxquelles je m'attendais. Comme l'entretien se faisait à distance, j'ai pu utiliser mes notes. Je savais qu'ils avaient des entretiens avec d'autres personnes ; il fallait que je sorte du lot. Les déclarations de capacités m'ont aidé à me vendre. Les déclarations de capacités ont montré qui je suis. Elles ont montré que j'étais désireux d'occuper le poste et d'y exceller. L'employeur savait que je travaillerais bien pour lui parce que je pouvais citer des exemples et des histoires de choses semblables que j'avais faites par le passé. J'ai eu le poste ! Je sais que mes déclarations de capacités ont tout changé pour moi. »

Retour à la page 67.

5

DOCUMENTS ÉCRITS

PRINCIPES, TECHNIQUES ET HABITUDES DE RECHERCHE D'EMPLOI

1. Trois principes simples
2. CV
3. Lettres de motivation
4. Dossiers de candidature

FAIRE RAPPORT – DURÉE MAXIMUM : 25 MINUTES

Si c'est votre premier chapitre pour cette semaine, étudiez « Faire rapport ». Sinon, passez à la page 76.

LES ENGAGEMENTS DE LA SEMAINE DERNIÈRE

Ⓐ Trouver des ressources chaque jour.

Ⓑ Prendre des contacts chaque jour.

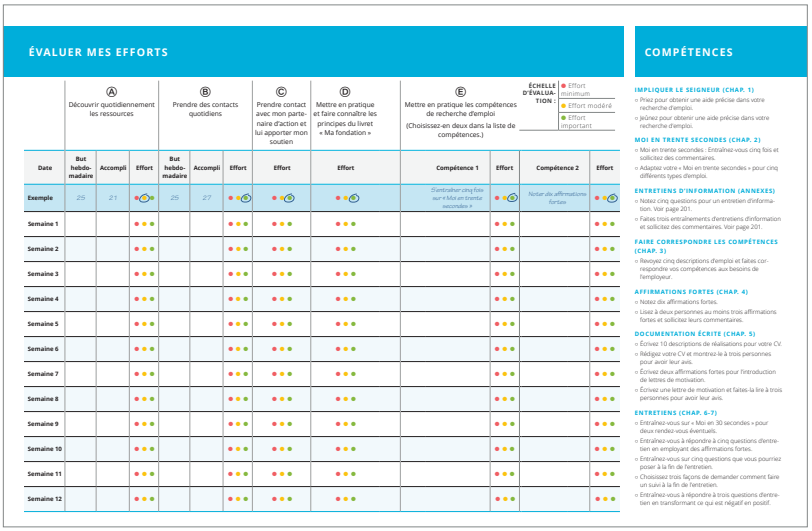
Ⓒ Prendre contact et apporter mon soutien à mon partenaire d'action.

Ⓓ Mettre en pratique et enseigner le principe du jour tiré de Ma Fondation.

Ⓔ M'exercer aux compétences de recherche d'emploi.

PREMIÈRE ÉTAPE : S'ÉVALUER (5 minutes)

Utilisez le schéma « Évaluer mes efforts » aux pages ii–iii pour revoir vos engagements de la dernière réunion. D'abord, notez le nombre réel de ressources que vous avez trouvées et de contacts que vous avez pris. Puis évaluez individuellement vos efforts pour tenir chaque engagement en choisissant rouge, jaune ou vert.



ÉVALUER MES EFFORTS

	Ⓐ Découvrir quotidiennement les ressources			Ⓑ Prendre des contacts quotidiens			Ⓒ Prendre contact avec mon partenaire d'action et lui apporter mon soutien	Ⓓ Mettre en pratique et faire connaître les principes du livret « Ma fondation »	Ⓔ Mettre en pratique les compétences de recherche d'emploi (Choisissez-en deux dans la liste de compétences.)				ÉCHELLE D'ÉVALUATION : Effort minimum; Effort modéré; Effort important
Date	But hebdomadaire	Accompli	Effort	But hebdomadaire	Accompli	Effort	Effort	Effort	Compétence 1	Effort	Compétence 2	Effort	
Exemple	25	21		25	27				*S'entraîner cinq fois sur « Moi en trente secondes »*		*Noter dix affirmations fortes*		
Semaine 1													
Semaine 2													
Semaine 3													
Semaine 4													
Semaine 5													
Semaine 6													
Semaine 7													
Semaine 8													
Semaine 9													
Semaine 10													
Semaine 11													
Semaine 12													

COMPÉTENCES

IMPLIQUER LE SEIGNEUR (CHAP. 1)
- Priez pour obtenir une aide précise dans votre recherche d'emploi.
- Jeûnez pour obtenir une aide précise dans votre recherche d'emploi.

MOI EN TRENTE SECONDES (CHAP. 2)
- Moi en trente secondes : Entraînez-vous cinq fois et sollicitez des commentaires.
- Adaptez votre « Moi en trente secondes » pour cinq différents types d'emploi.

ENTRETIENS D'INFORMATION (ANNEXES)
- Notez cinq questions pour un entretien d'information. Voir page 201.
- Faites trois entraînements d'entretiens d'information et sollicitez des commentaires. Voir page 201.

FAIRE CORRESPONDRE LES COMPÉTENCES (CHAP. 3)
- Revoyez cinq descriptions d'emploi et faites correspondre vos compétences aux besoins de l'employeur.

AFFIRMATIONS FORTES (CHAP. 4)
- Notez dix affirmations fortes.
- Lisez à deux personnes au moins trois affirmations fortes et sollicitez leurs commentaires.

DOCUMENTATION ÉCRITE (CHAP. 5)
- Écrivez 10 descriptions de réalisations pour votre CV.
- Rédigez votre CV et montrez-le à trois personnes pour avoir leur avis.
- Écrivez deux affirmations fortes pour l'introduction de lettres de motivation.
- Écrivez une lettre de motivation et faites-la lire à trois personnes pour avoir leur avis.

ENTRETIENS (CHAP. 6-7)
- Entraînez-vous sur « Moi en 30 secondes » pour deux rendez-vous éventuels.
- Entraînez-vous à répondre à cinq questions d'entretien en employant des affirmations fortes.
- Entraînez-vous sur cinq questions que vous pourriez poser à la fin de l'entretien.
- Choisissez trois façons de demander comment faire un suivi à la fin de l'entretien.
- Entraînez-vous à répondre à trois questions d'entretien en transformant ce qui est négatif en positif.

DEUXIÈME ÉTAPE : FAIRE RAPPORT AU GROUPE (10 minutes)

Que chacun de vous fasse rapport de ses engagements en faisant part de ses buts et de ses accomplissements réels et en indiquant « rouge », « jaune » ou « vert » pour vos efforts. Dites ce qui s'est bien passé et comment notre Père céleste vous a aidé.

TROISIÈME ÉTAPE : CHOISIR UN PARTENAIRE D'ACTION (2 minutes)

Choisissez un partenaire d'action dans le groupe pour la semaine à venir. En général, les partenaires d'action sont de même sexe et ne sont pas membres de la même famille.

Prenez deux minutes maintenant pour rencontrer votre partenaire d'action. Présentez-vous et discutez de la manière dont vous allez prendre contact tout au long de la semaine.

Nom du partenaire d'action *Coordonnées*

Notez comment et quand vous allez prendre contact cette semaine.

DIM.	LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.

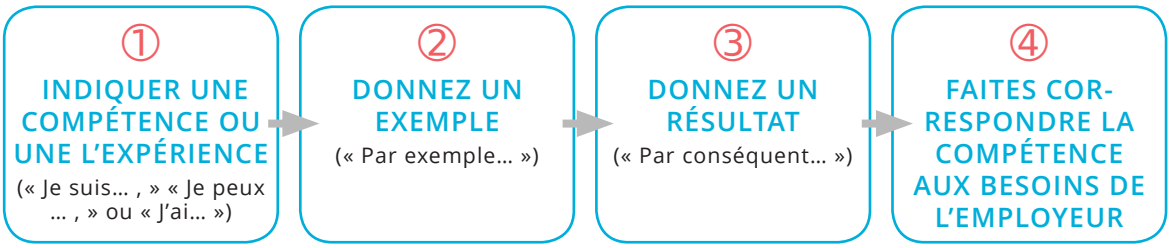
Faites l'activité de la page suivante.

ACTIVITÉ (5 à 8 minutes)

Exerçons-nous à faire nos déclarations de capacités.

Première étape : Répartissez-vous en groupes de trois à six personnes.

Deuxième étape : Que chaque personne se lève et fasse une déclaration de capacités en suivant ces étapes :

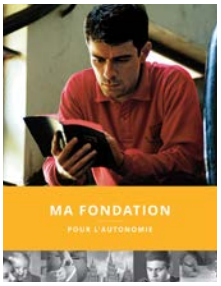


Troisième étape : Exprimez rapidement vos commentaires réciproques :

- Quelle compétence ont-ils mise en avant ?
- Quel était leur exemple ?
- Quel en a été le résultat ?
- Comment ont-ils fait correspondre leur compétence aux besoins d'un employeur ?
- Avez-vous été impressionné ?

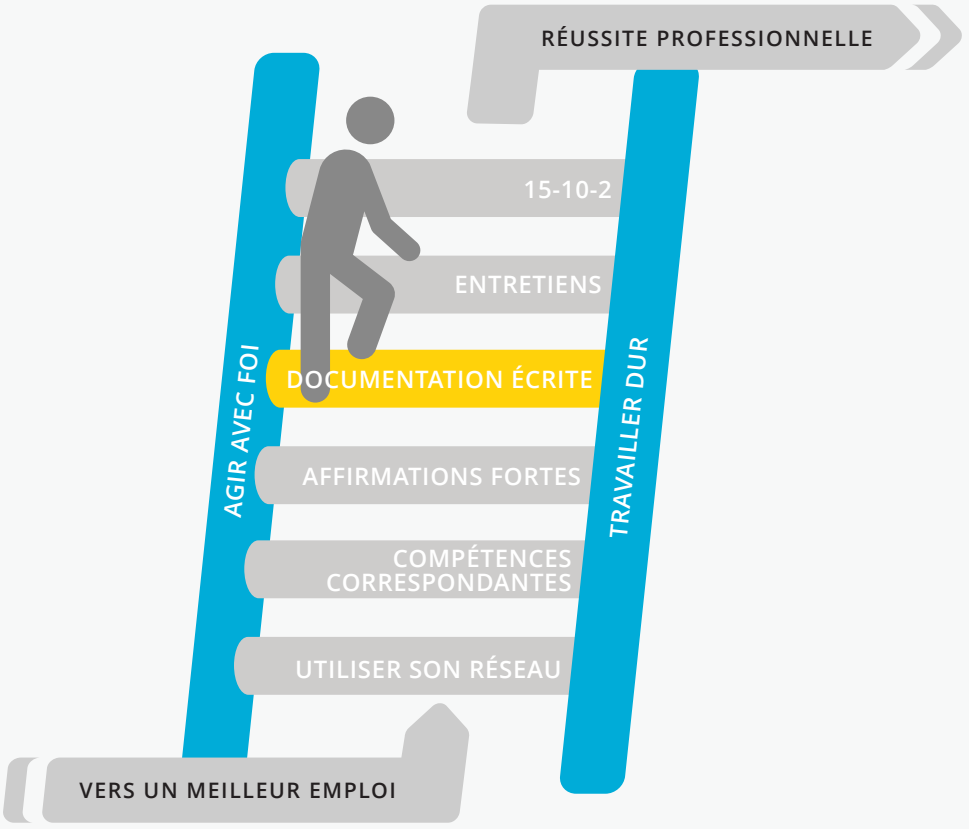
MA FONDATION – DURÉE MAXIMUM : 20 MINUTES

Si c'est votre premier chapitre de la semaine, étudiez le principe suivant de *Ma Fondation* à la fin de ce cahier. Puis retournez à la page 76.



APPRENDRE – DURÉE MAXIMUM : 45 MINUTES

PARCOURS POUR TROUVER UN MEILLEUR EMPLOI



Lire : Une recherche d'emploi réussie respecte cette formule simple :

Agir avec foi + Travailler dur + Travailler intelligemment = Succès

Dans ce chapitre, vous allez apprendre une technique de recherche d'emploi essentielle : rédiger d'excellents CV, lettres de motivation ou dossiers de candidature. Quand vous êtes en mesure de produire des documents écrits de qualité, vous travaillez intelligemment.

La recherche d'emploi de Josh

Lire : Josh a fait du bon travail en établissant des contacts et en faisant correspondre ses compétences aux besoins de l'employeur. Mais Julie, de ABC Marketing, lui a maintenant demandé un CV. Les anciens CV et lettres de motivation que Josh avait l'habitude d'utiliser ne conviendront probablement pas puisqu'ils n'avaient pas débouché sur beaucoup d'entretiens auparavant. Josh veut avoir des documents écrits de qualité qui l'aideront à se distinguer de manière évidente des autres candidats, mais comment ? Peut-il utiliser, par exemple, des déclarations de capacités ? Et comment rédiger un CV et une lettre de motivation qui feront vraiment bon effet ?

Discuter : En quoi votre expérience ressemble-t-elle à celle de Josh ?

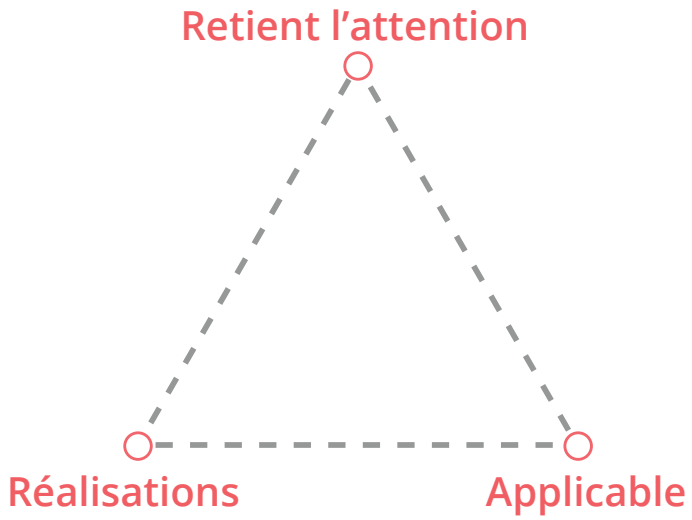
Lire : Les documents écrits que sont les CV, les lettres de motivation ou les dossiers de candidature occupent une part essentielle dans une recherche d'emploi réussie. Votre objectif doit être de faire aussi bonne impression à l'écrit qu'en personne. Chacun de ces documents doit être adapté au poste spécifique auquel vous postulez. Vous saurez que vous disposez de bons documents écrits lorsque vous obtiendrez régulièrement des entretiens.

Ce qui se fait en matière de documents de ce type varie selon les tendances du moment, et il existe plusieurs façons correctes de les rédiger. Ce chapitre présente des informations de base et quelques exemples. Vous trouverez aux pages 203-213 de l'appendice davantage d'informations et d'exemples que vous devrez lire seul cette semaine. Recherchez également par vous-même des informations et des ressources complémentaires.

Astuce : Les sites Internet, les articles et les modèles de CV utiles comptent tous comme des **ressources**.

1. TROIS PRINCIPES SIMPLES

Lire : Pour être efficace, un document écrit doit respecter trois principes simples :



Discuter : Pourquoi ces trois principes sont-ils importants dans la rédaction de CV, de lettres de motivation ou de dossiers de candidature ?

2. CV

Lire : Un CV est un document écrit qui résume vos compétences, votre savoir-faire et votre expérience. Cela ressemble à une petite annonce qui vous décrit.

ACTIVITÉ (5 minutes)

Voici l'ancien CV de Josh et la version nettement améliorée qu'il a préparée pour le poste d'assistant à la clientèle chez ABC Marketing.

Ensemble, prenez au maximum cinq minutes pour revoir et comparer les deux CV. Discutez de la manière dont Josh a utilisé ces trois principes pour améliorer son CV : « attractif, adéquat, et réalisations ».

Ancien CV

Josh Silva

123 North 900 w, Anytown, PA 12345 – 111-123-457 – joshsilva@myemail.com

Obtenir un poste IMPORTANT dans une grande entreprise où je pourrai apporter ma contribution, apprendre et progresser.

Expérience

Technicien d'assistance en informatique

IT World,

Du 5 janvier 2014 au 15 janvier 2016

Assistance technique aux utilisateurs d'ordinateurs. Réponse aux questions et résolution des problèmes informatiques des clients sur place, par téléphone ou par courrier électronique. Assistance dans l'utilisation du matériel et des logiciels informatiques, notamment l'impression, l'installation, le traitement de texte, les courriers électroniques et les systèmes d'exploitation. Assistance technique aux utilisateurs et résolution des problèmes habituels. Désinstallation fréquente des logiciels, traitement des virus, installation des logiciels, entretien du matériel et installation des logiciels antivirus. Déplacement fréquent chez les personnes afin de fournir une assistance informatique.

Employé de magasin

bill's grocery
2011-2014
Travail à la caisse en utilisant un lecteur de code barre, une caisse enregistreuse et du matériel apparenté. Remplissage des étagères et commerce de détail. Nettoyage.

Paysagiste

Trees-R-Us
2010
J'ai vraiment aimé mon travail de paysagiste et mon employeur pensait que je faisais du très bon travail. Ce que je préférais était de tondre la pelouse près des bâtiments publiques. J'étais si rapide que mon chef m'a donné un poste à plein temps alors que j'étais à mi-temps. J'en étais très heureux, et cela m'a permis d'apprécier encore plus mon travail. J'ai aussi aidé à tailler les arbustes et les buissons, à désherber autour des fleurs et à mettre de l'engrais sur les pelouses. J'ai aussi aidé à tailler le long des trottoirs et à balayer.

Menuisier

Build It
2010-2011
J'ai travaillé pour l'entreprise de mon père pendant que j'étais au lycée. J'ai fait tous types de travail de construction.

Références

Diplôme d'études secondaires, Superior High School, Anytown, PA

***David Thompson,* Directeur, IT World Karl Silva, Owner, Build It 198-765-4321**

123-456-7891

Peter *Johnson,* Ami 159-487-2361

CV amélioré

Josh Silva

111-123-4567 • 123 N 900 W, Anytown, PA 12345 • joshsilva@myemail.com

Technicien d'assistance expérimenté

Assistance complète à la clientèle, dépannage et expérience technique suivante :

assistance à la clientèle ;	connectivité réseau ;	OS de Windows ;
système de tickets ;	réparation du matériel ;	TCP/IP ;
serveur de fichiers ;	gestion des stocks ;	réseaux sans fil ;
sauvegarde sur bandes ;	logiciels ;	Microsoft Office.

Expérience professionnelle

Professionnel qualifié et efficace ayant la réputation d'être fiable.

Résolution des problèmes techniques des clients deux fois plus vite que ses homologues grâce à la mise au point d'un outil de dépannage simple et facile à mettre en place.

Résolution de plus de 1000 demandes d'assistance en 2 ans, en rapport avec Active Directory, LAN, WAN, les antivirus et les courriers électroniques.

Choisi pour régler des dizaines de problèmes informatiques les plus difficiles en raison de compétences exceptionnelles dans le service à la clientèle.

Documentation précise de tous les tickets d'assistance, du diagnostic à la résolution, grâce au suivi, à l'enregistrement, et l'analyse de la résolution des problèmes.

Migration complexe de données sans temps d'arrêt grâce à la mise en place d'un plan de projet et d'un calendrier, puis en effectuant le suivi.

Formation de plus de 20 techniciens d'assistance aux systèmes d'exploitation de Windows et à la suite Microsoft Office.

Création d'une base de données en ligne afin de gérer efficacement des stocks d'une valeur totale de 300 000$.

Expérience professionnelle

Technicien d'assistance en informatique, IT World, Philadelphia, PA	2014-2016
Employé de magasin, Bill's Grocery, Philadelphia, PA	2011-2014
Paysagiste Trees-R-Us, Columbus, OH	2010-2011
Menuisier, Build It, Philadelphia, PA	2007-2010

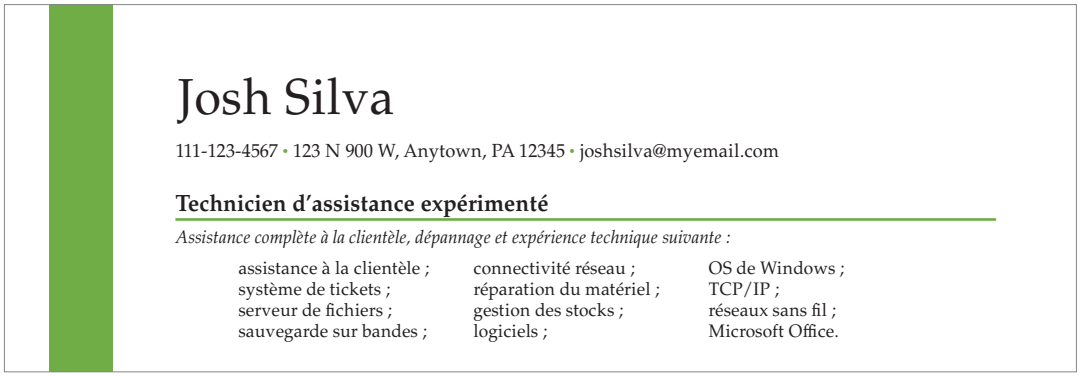
Études et diplômes

Certification A+	2014
Technicien qualifié Cisco (CCT)	2013
Cours universitaires d'informatique, January Falls Community College	2012-2013
Diplôme d'études secondaires, Superior High School, Anytown, PA	2008-2012

Lire : La plupart des CV comportent trois types d'informations : le sommaire, l'expérience, et les études et la formation.

Le sommaire est une sorte d'introduction et se trouve normalement en haut du CV. Il contient votre nom, vos coordonnées et un bref résumé de vos compétences et de votre expérience dans le domaine considéré. L'employeur lit généralement cette partie de votre CV en diagonale et décide alors de poursuivre sa lecture ou de rejeter votre candidature.

Vous pouvez voir que Josh a utilisé ce qu'on appelle un titre ou en-tête (Technicien du service assistance à la clientèle expérimenté) afin que l'employeur sache immédiatement à qui il a affaire d'un point de vue professionnel. Il l'a fait suivre de mots et de compétences clés tirés du descriptif du poste pour attirer l'attention de l'employeur.



Josh Silva

111-123-4567 • 123 N 900 W, Anytown, PA 12345 • joshsilva@myemail.com

Technicien d'assistance expérimenté

Assistance complète à la clientèle, dépannage et expérience technique suivante :

assistance à la clientèle ;	connectivité réseau ;	OS de Windows ;
système de tickets ;	réparation du matériel ;	TCP/IP ;
serveur de fichiers ;	gestion des stocks ;	réseaux sans fil ;
sauvegarde sur bandes ;	logiciels ;	Microsoft Office.

ACTIVITÉ (3 minutes)

Observez le descriptif de poste que vous avez apporté ou réfléchissez à l'emploi que vous voulez. Exercez-vous à écrire les parties de votre sommaire de CV.

Étape n° 1 : Dans l'espace ci-dessous, écrivez un titre pour votre CV.

Titre : _____

Étape n° 2 : Faites la liste de quatre compétences que vous pourriez inclure dans votre sommaire.

Compétence n° 1 : _____

Compétence n° 2 : _____

Compétence n° 3 : _____

Compétence n° 4 : _____

Lire : Les informations concernant l'expérience comportent des éléments tels que le parcours professionnel et devraient mentionner des réalisations en relation avec les besoins de l'employeur. Les réalisations sont comme les déclarations de capacités mais, dans un CV, vous devez placer les résultats obtenus en début de phrase afin de les mettre en évidence. Lisez chacun à votre tour les déclarations situées sous la partie « Expérience professionnelle » du CV de Josh pour observer comment il a rédigé la liste de ses réalisations.

Expérience professionnelle

Professionnel qualifié et efficace ayant la réputation d'être fiable.

Résolution des problèmes techniques des clients deux fois plus vite que ses homologues grâce à la mise au point d'un outil de dépannage simple et facile à mettre en place.

Résolution de plus de 1000 demandes d'assistance en 2 ans, en rapport avec Active Directory, LAN, WAN, les antivirus et les courriers électroniques.

Choisi pour régler des dizaines de problèmes informatiques les plus difficiles en raison de compétences exceptionnelles dans le service à la clientèle.

Documentation précise de tous les tickets d'assistance, du diagnostic à la résolution, grâce au suivi, à l'enregistrement, et l'analyse de la résolution des problèmes.

Migration complexe de données sans temps d'arrêt grâce à la mise en place d'un plan de projet et d'un calendrier, puis en effectuant le suivi.

Formation de plus de 20 techniciens d'assistance aux systèmes d'exploitation de Windows et à la suite Microsoft Office.

Création d'une base de données en ligne afin de gérer efficacement des stocks d'une valeur totale de 300 000$.

Expérience professionnelle

Technicien d'assistance en informatique, IT World, Philadelphia, PA	2014-2016
Employé de magasin, Bill's Grocery, Philadelphia, PA	2011-2014
Paysagiste Trees-R-Us, Columbus, OH	2010-2011
Menuisier, Build It, Philadelphia, PA	2007-2010

ACTIVITÉ (5 minutes)

Observez le descriptif de poste que vous avez apporté ou réfléchissez à l'emploi que vous voulez. Prenez trois minutes pour rédiger deux réalisations à inclure dans votre CV en suivant le modèle de Josh. Puis faites-en part au reste du groupe chacun à votre tour.

1. _____

_____

2. _____

_____

Lire : Les informations concernant les études et la formation aident l'employeur à connaître vos qualifications. Cela peut comprendre les diplômes, les certificats, les cours spécifiques, etc. Assurez-vous que ce que vous incluez dans cette partie est pertinent, et commencez par les informations qui feront la plus forte impression.

Voici comment Josh a indiqué ses études et sa formation.

Études et diplômes

Certification A+	2014
Technicien qualifié Cisco (CCT)	2013
Cours universitaires d'informatique, January Falls Community College	2012-2013
Diplôme d'études secondaires, Superior High School, Anytown, PA	2008-2012

3. LETTRES DE MOTIVATION

Lire : Une lettre de motivation accompagne souvent un CV. Elle fonctionne comme une introduction et devrait ensuite encourager l'employeur à lire votre CV. La lettre de motivation peut permettre à l'entreprise de comprendre pourquoi vous êtes intéressé par son offre d'emploi et les raisons pour lesquelles elle serait avisée de vous embaucher.

Une bonne lettre de motivation commence par une déclaration de capacités pour capter rapidement l'intérêt du lecteur.

ACTIVITÉ (5 minutes)

Voici l'ancienne lettre de motivation de Josh et la version nettement améliorée qu'il a préparée pour le poste d'assistant à la clientèle chez ABC Marketing.

Ensemble, prenez au maximum cinq minutes pour revoir et comparer les deux lettres. Discutez de la manière dont Josh a utilisé ces trois principes simples pour améliorer sa lettre de motivation : « attractif, adéquat, et réalisations ».

Ancienne lettre de motivation

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous présenter ma candidature à un poste dans votre entreprise.

J'ai reçu mon diplôme de la Superior High School en 2009. Depuis, j'ai travaillé pour plusieurs entreprises locales telles que IT World, Bill's Grocery store, Tree-R-Us, Build It, etc. Ces six dernières années m'ont donné l'occasion d'acquérir des connaissances et un savoir-faire dans des domaines comme l'aménagement paysager, la vente, le service à la clientèle et l'assistance informatique.

En tant que technicien d'assistance, j'ai fourni une assistance technique à des utilisateurs d'ordinateurs. J'ai répondu aux questions et résolu les problèmes des clients sur place, par téléphone ou par courrier électronique. J'ai aussi fourni une assistance concernant l'utilisation du matériel et des logiciels informatiques, notamment l'impression, l'installation, le traitement de texte, les courriers électroniques et les systèmes d'exploitation. De plus, dans mon dernier emploi, j'ai créé une base de données pour gérer les stocks et j'ai résolu les problèmes techniques des clients plus rapidement que mes collègues.

En tant qu'employé d'un point de vente, j'étais caissier et j'utilisais un lecteur de code barre, une caisse enregistreuse et le matériel apparenté. Je remplissais les étagères et faisais du commerce de détail. En tant que paysagiste, je faisais partie d'une équipe d'abattage d'arbres et j'ai fait de l'aménagement paysager classique. Finalement, j'ai travaillé comme menuisier pour l'entreprise de mon père et j'ai économisé pour faire des investissements. J'ai fait toute sorte de travail de construction.

Grâce à toutes ces expériences, j'ai compris l'importance d'être respectueux envers chacun, que ce soient les clients ou les collègues, particulièrement dans la résolution des conflits. J'ai aussi appris à empêcher un conflit de s'envenimer. De plus, mon expérience professionnelle m'a convaincu de l'importance d'aider la clientèle : la façon dont une entreprise vient en aide à ses clients déterminera en grande partie s'ils lui resteront fidèles.

Depuis que je suis jeune, j'ai démontré mon tempérament travailleur : j'ai toujours été un bon élève ; j'ai travaillé au lycée tout en ayant de bonnes notes ; et je suis habitué à travailler jusqu'à ce que le travail soit terminé même si je dois faire des heures supplémentaires. J'ai travaillé avec des personnes sympathiques et avec celles ayant un caractère difficile. Je suis un bon communicant et je suis précis. Ces compétences m'ont permis de bien m'acquitter de mes précédents emplois. En pratiquant ces compétences, j'ai pu recevoir de très bonnes remarques de mes collègues et de mes responsables dans chaque entreprise.

Je viens d'être licencié, comme la plupart des employés de l'entreprise car celle-ci a fait faillite. Comme je dois faire vivre ma jeune famille, je suis impatient de travailler à nouveau afin de subvenir à ses besoins. Je prépare un diplôme en informatique et je souhaite travailler dans ce domaine afin d'obtenir plus d'expérience ainsi qu'apporter ma contribution à l'entreprise qui m'emploie.

Je souhaite vivement m'entretenir avec vous concernant ce poste.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Josh Silva

Lettre de motivation améliorée

Josh Silva

111-123-4567 • 123 N 900 W, Anytown, PA 12345 • joshsilva@myemail.com

10 janvier 2016

Madame Julie Andrews
Responsable, assistance technique
Entreprise ABC Marketing
15 ABC Way
Anytown, PA 12345

Madame,

En tant que technicien d'assistance en informatique dans mon emploi précédent, j'ai mis au point un outil simple de diagnostic qui m'a permis d'évaluer rapidement les pannes informatiques de dizaines de clients internes et externes chaque jour et de résoudre les problèmes dans les meilleurs délais. Grâce à cela, j'ai fait plus de 1000 dépannages en deux ans, deux fois plus rapidement que mes collègues. J'ai acquis la réputation de fournir un service à la clientèle exceptionnel en expliquant de façon simple et compréhensible comment résoudre des problèmes techniques complexes.

D'après la conversation que nous avons eue cette semaine et la description du poste que vous m'avez donnée, il semble que vous ayez besoin d'une personne ayant des compétences techniques ainsi que la capacité de communiquer efficacement tout en fournissant un excellent service à la clientèle. Je pense que je suis la personne que vous recherchez.

Je serais reconnaissant de pouvoir vous rencontrer pour parler davantage de ce poste. Vous pouvez prendre contact avec moi au 111-123-4567.

Cordialement,

Josh Silva

Ci-joint : CV

ACTIVITÉ (5 minutes)

Josh a introduit sa lettre de motivation avec une solide déclaration de capacités pour capter l'intérêt du lecteur. Vous devriez en faire autant.

Observez le descriptif de poste que vous avez apporté ou réfléchissez à l'emploi que vous voulez. Rédigez individuellement une déclaration de capacités pour introduire efficacement votre lettre de motivation. Discutez-en ensuite avec votre partenaire d'action.

4. CANDIDATURES

Lire : Les dossiers de candidature sont fréquemment utilisés par les entreprises dans leur processus de recrutement. Elles se renseignent généralement sur vos données personnelles, vos études et votre parcours professionnel. Il y a beaucoup de candidatures qui sont faites en ligne et qui peuvent être longues à remplir. La simple manière dont vous aurez rempli votre dossier de candidature peut être un motif de sélection pour l'employeur.

Un bon dossier de candidature respecte les principes « attractif, adéquat et réalisations » en ne comportant aucune erreur, en correspondant au poste et en décrivant votre expérience professionnelle au moyen de déclarations de capacités.

CONCLUSION

Regarder : « De meilleurs documents écrits », disponible sur srs.lds.org/videos. (Pas de vidéo ? Lisez la page 92.)

Discuter : Quelles sont les choses les plus importantes que vous avez apprises dans ce chapitre ?

Lire : Rédiger d'excellents CV, lettres de motivation et dossiers de candidature est une technique de recherche d'emploi qui vous aide à travailler intelligemment.

Agir avec foi + Travailler dur + Travailler intelligemment = Succès

Plus vous vous appliquerez pour les rédiger, plus vous rencontrerez de succès. Priez pour recevoir l'aide de notre Père céleste et mettez-vous au travail. Faites le suivi de chacun des CV et des dossiers de candidature que vous soumettez. Cela démontre votre foi. Ce faisant, vous vous apercevrez que rédiger des CV devient plus facile et vous obtiendrez davantage d'entretiens.

MÉDITER – DURÉE MAXIMUM : 5 MINUTES

Réfléchissez personnellement à ce que vous avez appris aujourd'hui et à ce que le Seigneur voudrait que vous fassiez. Lisez l'écriture ou la citation ci-dessous et répondez par écrit aux questions.

« Ne vous lassez pas de bien faire, car vous posez les fondements d'une grande œuvre. Et c'est des petites choses que sort ce qui est grand » (D&A 64:33).

Quelles sont les choses les plus importantes que j'ai apprises aujourd'hui ?

Que vais-je faire suite à ce que j'ai appris aujourd'hui ?

S'ENGAGER – DURÉE MAXIMUM : 10 MINUTES

Si c'est votre dernier chapitre pour cette semaine, étudiez « S'engager ». Sinon, passez à la page 98.

Lisez à haute voix chaque engagement à votre partenaire d'action. Promettez de tenir vos engagements puis signez ci-dessous. Notez vos objectifs dans le tableau aux pages ii et iii.

MES ENGAGEMENTS

Ⓐ Je vais trouver au moins cinq ressources chaque jour. *Sélectionnez votre objectif.*

par jour/par semaine	par jour/par semaine	par jour/par semaine	par jour/par semaine
5/25	10/50	15/75	20/100

Ⓑ Je vais établir au moins trois contacts chaque jour. *Sélectionnez votre objectif.*

par jour/par semaine	par jour/par semaine	par jour/par semaine	par jour/par semaine
3/15	5/25	7/35	10/50

Ⓒ Je vais prendre contact avec mon partenaire d'action et lui apporter mon soutien.

Ⓓ Je vais mettre en pratique et enseigner le principe du jour tiré de Ma Fondation.

Ⓔ Je vais m'entraîner à deux des compétences de la liste page iii.

Ma signature

Signature du partenaire d'action

DOCUMENTATION

DE MEILLEURS DOCUMENTS ÉCRITS

Mary explique comment l'amélioration de ses documents écrits a été essentielle à sa recherche d'emploi.

« Quand je cherchais du travail, j'ai simplement ressorti mon ancien CV, ajouté quelques-unes de mes nouvelles expériences et j'ai considéré que j'étais prête. Mon CV faisait maintenant trois pages et était rempli de toutes sortes de choses formidables… assez impressionnant. Enfin, c'était ce que je pensais. J'ai commencé à utiliser mon CV pour postuler à plusieurs emplois pour lesquels j'étais pleinement qualifiée. Je n'ai eu aucune réponse. De toute évidence, il y avait quelque chose qui clochait. J'aurais convenu parfaitement pour n'importe lequel de ces emplois, alors pourquoi ne m'appelait-on pas ? J'ai finalement décidé que j'avais besoin d'aide. J'ai prié pour avoir de l'aide et j'ai commencé à faire des recherches et à parler avec d'autres personnes au sujet des CV. Je me suis vite rendu compte que le CV que je croyais excellent était en réalité très mauvais et n'était probablement pas lu du tout. Cela a été une leçon d'humilité.

« Je me suis mise au travail pour le corriger. Cela a pris du temps et m'a demandé beaucoup d'efforts. J'ai commencé à l'adapter à chaque poste, je l'ai rendu plus lisible et ai remplacé mes listes ennuyeuses de responsabilités par des réalisations enthousiasmantes. Cela m'a beaucoup aidée de regarder de bons exemples de CV et d'essayer de suivre ces modèles. J'ai compris que j'étais sur la bonne voie quand j'ai commencé à recevoir beaucoup plus d'appels pour des entretiens. Mes documents écrits travaillaient enfin en ma faveur au lieu de jouer contre moi. Ces entretiens ont conduit à des offres d'emploi.

« Il m'a fallu une bonne dose d'humilité pour prendre conscience que j'avais besoin d'aide, mais une fois que je l'ai fait, mon Père céleste m'a guidée vers des sources d'aide. Je ris quand je repense à mon vieux CV. Je suis reconnaissante d'avoir appris une meilleure façon de faire. Cela a considérablement changé les choses pour moi. »

Retour à la page 89.

6

6 : RÉUSSIR L'ENTRETIEN : PARTIE N° 1

PRINCIPES, TECHNIQUES ET HABITUDES DE RECHERCHE D'EMPLOI

1. Se préparer à l'entretien
2. Bien commencer l'entretien
3. Utiliser son « Moi en trente secondes »
4. Employer des déclarations de capacités

FAIRE RAPPORT – DURÉE MAXIMUM : 25 MINUTES

Si c'est votre dernier chapitre de la semaine, terminez la section « Faire rapport ». Sinon, allez à la page 98.

ENGAGEMENTS DE LA SEMAINE DERNIÈRE

Ⓐ Trouver des ressources chaque jour.

Ⓑ Établir des contacts chaque jour.

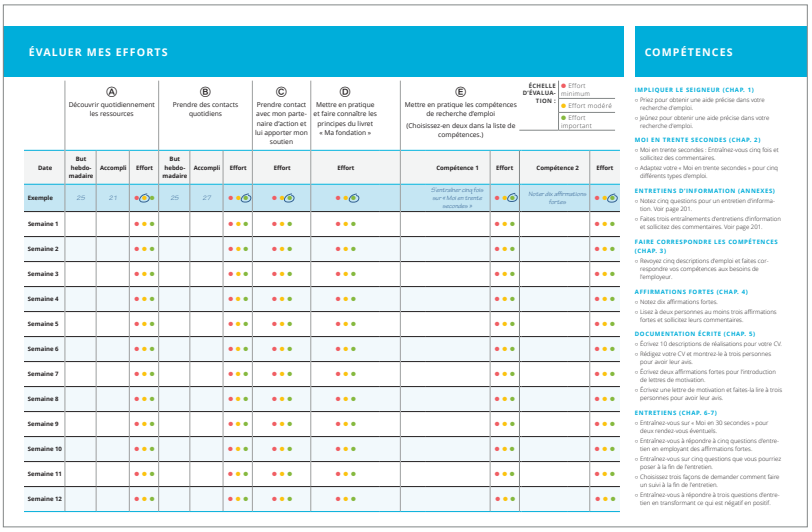
Ⓒ Prendre contact avec mon partenaire d'action et lui apporter mon soutien.

Ⓓ Mettre en pratique le principe du jour de Ma Fondation et en parler autour de moi.

Ⓔ Appliquer des techniques de recherche d'emploi.

ÉTAPE N° 1 : AUTO-ÉVALUATION (5 minutes)

Utilisez le schéma « Évaluation de mes efforts » aux pages ii-iii pour revoir les engagements que vous avez pris lors de la dernière réunion. Premièrement, inscrivez le nombre exact de ressources que vous avez trouvées et de contacts que vous avez établis. Ensuite, évaluez personnellement vos efforts à respecter chacun de vos engagements en cochant la case rouge, jaune ou verte.



ÉVALUER MES EFFORTS

	Ⓐ Découvrir quotidiennement les ressources			Ⓑ Prendre des contacts quotidiens			Ⓒ Prendre contact avec mon partenaire d'action et lui apporter mon soutien	Ⓓ Mettre en pratique et faire connaître les principes du livret « Ma fondation »	Ⓔ Mettre en pratique les compétences de recherche d'emploi (Choisissez-en deux dans la liste de compétences.)			
Date	But hebdomadaire	Accompli	Effort	But hebdomadaire	Accompli	Effort	Effort	Effort	Compétence 1	Effort	Compétence 2	Effort
Exemple	25	21		25	27				S'entraîner cinq fois sur « Moi en trente secondes »		Noter dix affirmations fortes	
Semaine 1												
Semaine 2												
Semaine 3												
Semaine 4												
Semaine 5												
Semaine 6												
Semaine 7												
Semaine 8												
Semaine 9												
Semaine 10												
Semaine 11												
Semaine 12												

ÉCHELLE D'ÉVALUATION : Effort minimum · Effort modéré · Effort important

COMPÉTENCES

IMPLIQUER LE SEIGNEUR (CHAP. 1)
» Priez pour obtenir une aide précise dans votre recherche d'emploi.
» Jeûnez pour obtenir une aide précise dans votre recherche d'emploi.

MOI EN TRENTE SECONDES (CHAP. 2)
» Moi en trente secondes : Entraînez-vous cinq fois et sollicitez des commentaires.
» Adaptez votre « Moi en trente secondes » pour cinq différents types d'emploi.

ENTRETIENS D'INFORMATION (ANNEXES)
» Notez cinq questions pour un entretien d'information. Voir page 201.
» Faites trois entraînements d'entretiens d'information et sollicitez des commentaires. Voir page 201.

FAIRE CORRESPONDRE LES COMPÉTENCES (CHAP. 3)
» Revoyez cinq descriptions d'emploi et faites correspondre vos compétences aux besoins de l'employeur.

AFFIRMATIONS FORTES (CHAP. 4)
» Notez dix affirmations fortes.
» Lisez à deux personnes au moins trois affirmations fortes et sollicitez leurs commentaires.

DOCUMENTATION ÉCRITE (CHAP. 5)
» Écrivez 10 descriptions de réalisations pour votre CV.
» Rédigez votre CV et montrez-le à trois personnes pour avoir leur avis.
» Écrivez deux affirmations fortes pour l'introduction de lettres de motivation.
» Écrivez une lettre de motivation et faites-la lire à trois personnes pour avoir leur avis.

ENTRETIENS (CHAP. 6-7)
» Entraînez-vous sur « Moi en 30 secondes » pour deux rendez-vous éventuels.
» Entraînez-vous à répondre à cinq questions d'entretien en employant des affirmations fortes.
» Entraînez-vous sur cinq questions que vous pourriez poser à la fin de l'entretien.
» Choisissez trois façons de demander comment faire un suivi à la fin de l'entretien.
» Entraînez-vous à répondre à trois questions d'entretien en transformant ce qui est négatif en positif.

ÉTAPE N° 2 : FAIRE RAPPORT AU GROUPE (10 minutes)

Faites rapport chacun à votre tour de la manière dont vous avez respecté vos engagements en faisant part de vos buts et de vos résultats en chiffres, et en précisant la couleur « rouge », « jaune » ou « verte » selon vos efforts. Dites ce qui a bien fonctionné et comment notre Père céleste vous a aidé.

ÉTAPE N° 3 : CHOISIR UN PARTENAIRE D'ACTION (2 minutes)

Choisissez un partenaire d'action au sein du groupe pour la semaine à venir. En général, ils sont de même sexe et ne sont pas membres de la même famille.

Prenez ensuite quelques minutes pour discuter avec le partenaire que vous avez choisi. Présentez-vous et voyez comment vous prendrez contact l'un avec l'autre durant la semaine.

Nom du partenaire d'action *Coordonnées*

Notez quand et comment vous prendrez contact l'un avec l'autre cette semaine.

DIM.	LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.

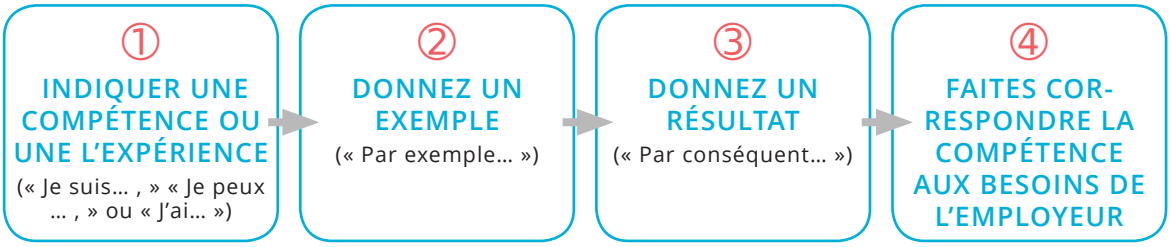
Faites l'activité de la page suivante.

ACTIVITÉ (5 à 8 minutes)

Exerçons-nous à utiliser nos déclarations de capacités.

Étape n° 1 : Répartissez-vous en groupes d'au moins trois personnes mais pas plus de six.

Étape n° 2 : Levez-vous chacun à votre tour et faites une déclaration de capacités en suivant ces étapes :

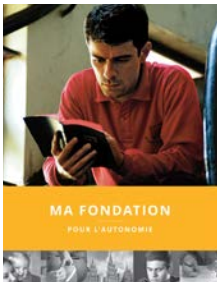


Étape n° 3 : Commentez brièvement les déclarations les uns des autres :

- Quelle compétence la personne a-t-elle avancée ?
- Quel exemple a-t-elle utilisé pour étayer cette affirmation ?
- Quel en a été le résultat ?
- Comment l'a-t-elle fait correspondre avec les besoins de l'employeur ?
- Vous a-t-elle fait une forte impression ?

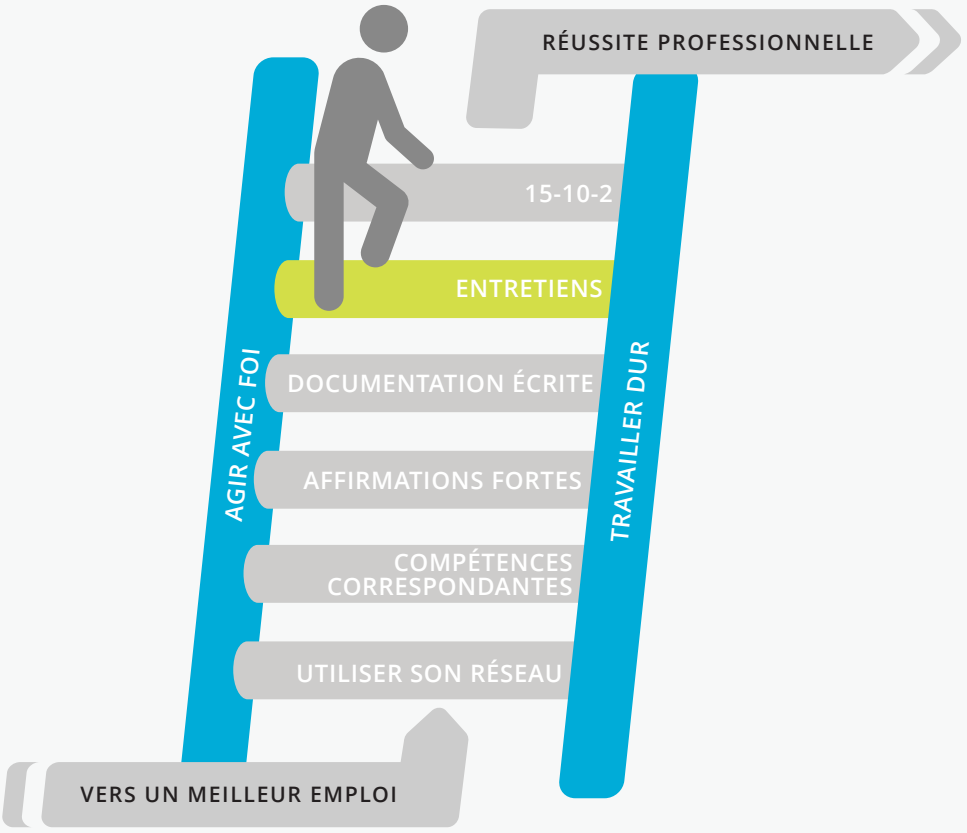
MA FONDATION – DURÉE MAXIMUM : 20 MINUTES

S'il s'agit de votre premier chapitre de la semaine, terminez le principe suivant de *Ma Fondation* qui se trouve à la fin de ce livre. Retournez ensuite à la page 98.



APPRENDRE – DURÉE MAXIMUM : 45 MINUTES

PARCOURS POUR TROUVER UN MEILLEUR EMPLOI



Lire : Une recherche d'emploi réussie respecte cette formule simple :

Agir avec foi + Travailler dur + Travailler intelligemment = Succès

Les techniques d'entretien vous aident à travailler intelligemment. Du fait que les entretiens sont très importants, nous passerons les trois chapitres suivants à étudier et à mettre en pratique les techniques d'entretien.

La recherche d'emploi de Josh

Lire : Davantage de bonnes nouvelles. Julie de ABC Marketing a appelé Josh après avoir reçu son CV et sa lettre de motivation. Elle lui a proposé un entretien dans deux jours pour le poste de technicien au service d'assistance à la clientèle. Josh a toujours été nerveux lors de ses entretiens et il s'inquiète des questions que Julie pourrait lui poser. Il est assez sûr de ne pas avoir réussi les deux derniers entretiens qu'il a passés jusqu'à présent, mais il ne sait pas vraiment ce qu'il pourrait améliorer. Il veut être préparé.

Discuter : En quoi votre expérience ressemble-t-elle à celle de Josh ?

Regarder : « L'entretien », disponible sur srs.lds.org/videos. (Pas de vidéo ? Lisez la page 109.)

Lire : L'entretien est une des dernières étapes avant l'obtention d'un emploi. Le but d'un entretien est de décrocher le poste offert. Le Seigneur a promis : « Si vous êtes préparés, vous ne craindrez pas » (D&A 38:30). Si vous vous préparez bien, vos craintes peuvent faire place à de l'assurance.

Dans ce chapitre, vous apprendrez à travailler intelligemment en développant les techniques d'entretien suivantes :

1. Se préparer à l'entretien
2. Bien commencer l'entretien
3. Utiliser son « Moi en trente secondes »
4. Utiliser des déclarations de capacités

1. SE PRÉPARER À L'ENTRETIEN

Lire : Ne serait-il pas avantageux de connaître à l'avance les questions qui vont vous être posées lors de l'entretien ?

Vous le pouvez.

La plupart des recruteurs vous poseront un ensemble de questions communément employées lors des entretiens associées à des questions plus particulièrement liées au poste. Vous savez déjà comment reconnaître les besoins de l'employeur, vous pouvez donc utiliser cette technique pour anticiper ce qu'il va probablement vous demander. Par exemple, Josh est à peu près certain qu'on lui posera des questions concernant l'assistance à la clientèle, le dépannage et la communication d'informations techniques en termes simples.

ACTIVITÉ (3 minutes)

Observez le descriptif de poste que vous avez apporté ou réfléchissez à l'emploi que vous voulez. Notez deux questions qu'à votre avis un employeur pourrait vous poser, puis discutez-en avec le groupe.

1. _____

_____

2. _____

_____

2. BIEN COMMENCER L'ENTRETIEN

Lire : Quand vous commencez un entretien, vous pouvez faire certaines petites choses simples pour donner bonne impression. Lisez chacun à votre tour la liste ci-dessous de ce qu'il faut faire et ne pas faire.

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
Porter une tenue au-dessus des standards de l'entreprise.	Porter une tenue trop décontractée.
Arriver cinq à dix minutes en avance.	Arriver en retard ou plus de dix minutes en avance.
Utiliser un langage corporel positif.	Utiliser un langage corporel négatif.

ACTIVITÉ (3 minutes)

Comparez les images ci-dessous. Sur ces deux images, la personne à gauche est là pour un entretien. Ensemble, discutez de l'impression que dégage le demandeur d'emploi sur chacune des images.

3. UTILISER SON « MOI EN TRENTE SECONDES »

Lire : Souvent, une des premières choses que l'on vous demandera dans un entretien sera : « Parlez-moi de vous. » Un « Moi en trente secondes » adapté au cadre d'un entretien est une excellente réponse à cette requête. Le « Moi en trente secondes » pour un entretien est légèrement différent. Par exemple, vous n'avez généralement pas besoin de donner votre nom. De plus, au lieu de demander des références comme vous le feriez pour constituer un réseau, vous concluez en manifestant votre intérêt pour l'entreprise ou le poste.

ACTIVITÉ (4 minutes)

Lisons deux exemples où des personnes répondent à la question qui débute un entretien. Répartissez les rôles et interprétez le script suivant.

Le mauvais exemple

Le recruteur : « Avant de commencer, parlez-moi un peu de vous, si vous voulez bien. »

Le demandeur d'emploi : « Eh bien, je suis né au Kansas au sein d'une grande famille. Je suis marié, j'ai trois enfants et un petit chien. Nous aimons voyager et nous allons au lac le plus souvent possible. L'année dernière, nous avons acheté un nouveau bateau. Il a coûté assez cher, c'est d'ailleurs une des raisons pour lesquelles je cherche du travail. J'ai beaucoup d'expérience de contact avec les gens. J'ai commencé il y a vingt ans, quand j'avais dix-neuf ans, comme guichetier dans une banque. J'en ai donc appris pas mal sur l'argent et la finance. Par exemple, j'ai appris que les banques ne gardent pas votre argent, elles le prennent juste pour s'en resservir pour des prêts avec intérêts. Bref, j'ai fait ça pendant quelques années puis j'ai repris mes études. Je n'étais pas très bon à l'école. Je n'aime vraiment pas les études. J'ai trouvé un travail dans la société de marketing d'un ami. J'ai surtout fait de l'administratif : répondre au téléphone, la correspondance, organiser des réunions, ce genre de choses. Mais travailler avec des amis, ça ne marche pas toujours, alors j'ai quitté le poste et j'ai cherché quelque chose de mieux. Voyons… J'ai travaillé dans quelques autres endroits mais je ne me souviens plus de leurs noms. En fait, le meilleur emploi que j'ai eu était un poste au service clientèle pour lequel je travaillais de chez moi. Je pouvais travailler en pyjama, je répondais au téléphone et j'étais tranquille sur mon ordinateur. C'était vraiment bien. Enfin, voilà, j'aime travailler et j'aime les gens. Je ferai du bon travail pour vous. »

Le bon exemple

Le recruteur : « Avant de commencer, parlez-moi un peu de vous, si vous voulez bien. »

Le demandeur d'emploi : « Très bien, alors j'ai vingt ans de carrière, essentiellement dans la finance et dans la banque. J'ai commencé comme guichetier dans une banque locale et j'ai progressé jusqu'à des postes de direction. Très vite, j'ai pris conscience de la valeur des études et j'ai obtenu un diplôme dans la finance. J'excelle dans la relation avec le client, la maîtrise des coûts et la réalisation des objectifs de vente. Par exemple, dans mon emploi précédent, j'ai pris en charge une filière qui rencontrait des difficultés et, en l'espace de six mois, nous avons dépassé nos objectifs de vente. Je suis intéressé par ce poste car il me semble qu'il me permettrait de relever un défi similaire.

Discuter : Pourquoi le deuxième exemple est-il meilleur ?

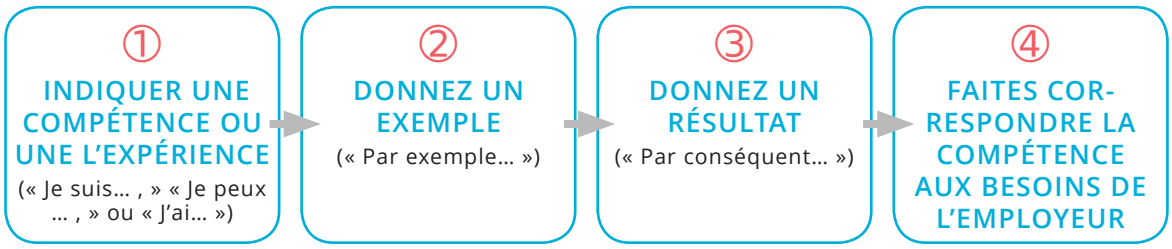
ACTIVITÉ (4 minutes)

Observez le descriptif de poste que vous avez apporté ou réfléchissez à l'emploi que vous voulez. Imaginez que vous avez un entretien dans deux jours pour ce poste. Dans l'espace ci-dessous, rédigez un « Moi en trente secondes » en réponse à la demande « Parlez-moi de vous ». Discutez-en ensuite avec votre partenaire d'action.

4. UTILISER DES DÉCLARATIONS DE CAPACITÉS

Lire : Les déclarations de capacités devraient être utilisées pour répondre à la plupart des questions d'un entretien. Elles marquent les esprits et sont puissantes, et elles vous aideront à vous distinguer des autres candidats de manière évidente.

Rappelez-vous d'utiliser la formule de déclarations de capacités :



ACTIVITÉ (4 minutes)

Lisons encore ces exemples d'entretien du chapitre 4. Répartissez les rôles entre vous et interprétez ce qui suit.

L'exemple passable

Le recruteur : « Parlez-moi d'une fois où vous avez fourni un excellent service à la clientèle. »

Le demandeur d'emploi n° 2 : « Le service à la clientèle est très important pour moi. Les clients sont la clé d'un succès durable. J'ai toujours constaté que si vous traitez les clients comme il faut, ils vous récompenseront en faisant perdurer vos affaires. J'ai une grande expérience du service client et je suis très doué. Les clients veulent être entendus et ils savent qu'on tient compte de leurs remarques. Il est important que nous fassions de notre mieux pour répondre à leurs attentes du premier coup ou, le cas échéant, pour rectifier notre erreur le plus vite possible. Je crois à la maxime qui dit que le client a toujours raison. »

Le bon exemple

Le recruteur : « Parlez-moi d'une fois où vous avez fourni un excellent service à la clientèle. »

Le demandeur d'emploi n° 3 : « Je suis très compétent en matière de service à la clientèle. Par exemple, lorsque j'ai travaillé pour YZ Sales, nous avons eu un jour un client de longue date qui n'avait pas reçu ce qu'il avait commandé. Lorsqu'il m'a téléphoné, il était en colère et a menacé d'annuler toutes les affaires qu'il faisait avec nous. J'ai pris le temps de l'écouter et de comprendre sa position, puis je lui ai proposé une solution qui lui convenait. En conséquence, nous n'avons pas seulement gardé notre client, mais il a augmenté de deux cents pour cent ses commandes auprès de notre société. Je suis certain de pouvoir vous faire bénéficier également de ces mêmes compétences au sein de votre service clientèle. »

Discuter : Comment le fait d'utiliser une déclaration de capacités a-t-il rendu le deuxième exemple plus efficace ?

ACTIVITÉ (6 minutes)

Imaginez maintenant que vous êtes plus avancé dans le déroulement de l'entretien. Le recruteur va probablement vous poser d'autres questions communément employées lors d'un entretien. Rédigez des déclarations de capacités pour chacune des questions ci-dessous.

Quel est l'un de vos points forts ?

Quelle est votre plus grande réussite professionnelle ?

Pourquoi devrions-nous vous embaucher ?

ACTIVITÉ (6 minutes)

Ensemble, lisez toutes les instructions puis commencez cette activité.

Étape n° 1: Levez-vous tous et dirigez-vous vers un espace dégagé pour un exercice rapide. Placez-vous chacun face à une autre personne.

Étape n° 2 : Que la première personne pose une des trois questions de la page 105.

Étape n° 3 : Que la personne en face réponde en utilisant une déclaration de capacités.

Étape n° 4 : Commentez :

- La personne a-t-elle fourni un exemple comportant un résultat ?
- Vous a-t-elle fait une forte impression ?

Étape n° 5 : Intervertissez les rôles et recommencez.

Étape n° 6 : Changez de partenaire et répétez l'activité cinq fois.

CONCLUSION

Discuter : Quelles sont les choses les plus importantes que vous avez apprises dans ce chapitre ?

Lire : Vous avez commencé à apprendre quelques techniques d'entretien qui vont vous aider à travailler intelligemment.

Agir avec foi + Travailler dur + Travailler intelligemment = Succès

Si vous êtes préparé, vous n'avez aucune raison de craindre. Priez pour recevoir de l'aide, puis préparez-vous et exercez-vous le plus possible. Au chapitre suivant, nous étudierons d'autres techniques d'entretien.

MÉDITER – DURÉE MAXIMUM : 5 MINUTES

Réfléchissez individuellement à ce que vous avez appris aujourd'hui et à ce que le Seigneur veut que vous fassiez. Lisez le passage scripturaire ou la citation ci-dessous et écrivez votre réponse aux questions.

« Organisez-vous, préparez tout ce qui est nécessaire » (D&A 88:119).

Quelles sont les choses les plus importantes que j'ai apprises aujourd'hui ?

Que vais-je faire suite à ce que j'ai appris aujourd'hui ?

S'ENGAGER – DURÉE MAXIMUM : 10 MINUTES

Si c'est votre dernier chapitre pour cette semaine, étudiez « S'engager ». Sinon, passez à la page 116.

Lisez à haute voix chaque engagement à votre partenaire d'action. Promettez de tenir vos engagements puis signez ci-dessous. Notez vos objectifs dans le schéma aux pages ii et iii.

MES ENGAGEMENTS

Ⓐ Je vais trouver au moins cinq ressources chaque jour. *Sélectionnez votre objectif.*

par jour/par semaine	par jour/par semaine	par jour/par semaine	par jour/par semaine
5/25	10/50	15/75	20/100

Ⓑ Je vais établir au moins trois contacts chaque jour. *Sélectionnez votre objectif.*

par jour/par semaine	par jour/par semaine	par jour/par semaine	par jour/par semaine
3/15	5/25	7/35	10/50

Ⓒ Je vais prendre contact avec mon partenaire d'action et lui apporter mon soutien.

Ⓓ Je vais mettre en pratique et enseigner le principe du jour tiré de Ma Fondation.

Ⓔ Je vais m'entraîner à deux des compétences de la liste page iii.

Ma signature

Signature du partenaire d'action

DOCUMENTATION

L'ENTRETIEN

Répartissez les rôles entre vous et interprétez le scénario suivant.

Le recruteur : « Que pouvez-vous me dire sur vous ? »

Le premier candidat : « Vous voulez dire : ce que j'aime faire ? » En fait, pas grand chose. Je n'ai pas vraiment de passions ou de violons d'Ingres. Je ne fais quasiment rien. »

Le deuxième candidat : « Euh… eh bien, je… »

Le troisième candidat : « Avec plaisir. Comme vous le voyez, je passe beaucoup de temps à faire des haltères. Je suis aussi censé suivre un cours de maîtrise de la colère. Mais qui voudrait y assister de toute façon ? Vous voyez ce que je veux dire ?

Le premier candidat : « Ou vous voulez dire : comment je suis au travail ? Je n'ai pas encore gardé un travail assez longtemps pour le dire. Je m'ennuie rapidement et j'arrête simplement de me présenter. Je n'aurais probablement pas dû dire ça. »

Le deuxième candidat : « Euh… »

Le troisième candidat : « Je veux dire, le gars qui donne le cours de maîtrise de la colère… je pourrais le casser en deux. Donc, qui serait mon patron ? Vous ? Vous n'êtes pas le genre de patron qui vérifie toujours qu'on est occupé, n'est-ce pas ? Comme si on était une bande de gamins ? C'est ce que faisait mon dernier patron, et je n'aimais pas ça. »

Le recruteur : « Pourquoi devrions-nous vous embaucher ? »

Le deuxième candidat : « Vous devriez m'embaucher parce que… euh… »

Le premier candidat : « Eh bien, j'ai besoin d'un travail. Je croyais que ma mère était venue vous voir hier et vous en avait parlé. Elle a dit qu'il me fallait un travail. Ce n'est pas ce qu'elle a fait ? »

Continuez de lire à la page suivante.

Le troisième candidat : « Vous seriez fou de ne pas m'engager. J'ai remarqué en arrivant que certaines choses doivent vraiment changer ici. C'est un miracle que votre affaire tourne toujours. Je pourrais corriger tout ça. Ouais. Vous me remercierez d'avoir sauvé votre boîte. »

Le deuxième candidat : « Parce que… euh… »

Le recruteur : « Quel est votre plus gros point faible ? »

Le troisième candidat : « Je n'ai pas de point faible ! Quel est le vôtre ? Je déteste ce genre de questions ! »

Le deuxième candidat : « Des points faibles ? Hum… »

Le premier candidat : « Euh… le vol. Enfin, pas vraiment. Ce n'était pas du vol. C'est une très longue histoire. Je veux dire, j'avais l'intention de le rapporter. Je pensais que mon chef me laisserait l'emprunter pendant quelque temps. »

Retour à la page 99.

7

7 : RÉUSSIR L'ENTRETIEN : PARTIE N° 2

PRINCIPES, TECHNIQUES ET HABITUDES DE RECHERCHE D'EMPLOI

1. Transformer les points négatifs en points positifs
2. Poser des questions
3. Bien clore l'entretien

FAIRE RAPPORT – DURÉE MAXIMUM : 25 MINUTES

Si c'est votre dernier chapitre de la semaine, terminez la section « Faire rapport ». Sinon, allez à la page 116.

ENGAGEMENTS DE LA SEMAINE DERNIÈRE

Ⓐ Découvrir des ressources chaque jour.

Ⓑ Établir des contacts chaque jour.

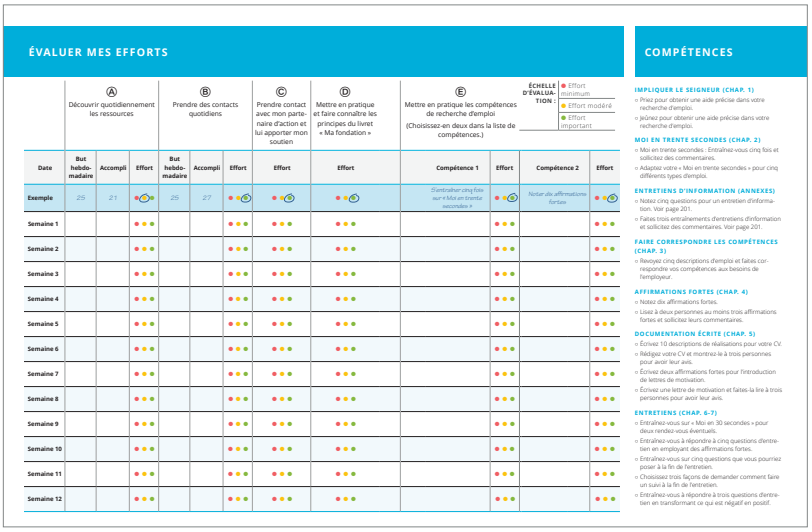
Ⓒ Prendre contact avec mon partenaire d'action et lui apporter mon soutien.

Ⓓ Mettre en pratique le principe du jour de Ma Fondation et en parler autour de moi.

Ⓔ Appliquer des techniques de recherche d'emploi.

ÉTAPE N° 1 : AUTO-ÉVALUATION (5 minutes)

Utilisez le tableau « Évaluation de mes efforts » aux pages ii-iii pour revoir les engagements que vous avez pris lors de la dernière réunion. Premièrement, inscrivez le nombre exact de ressources que vous avez trouvées et de contacts que vous avez établis. Ensuite, évaluez personnellement vos efforts à respecter chacun de vos engagements en cochant la case rouge, jaune ou verte.



ÉVALUER MES EFFORTS

	Ⓐ Découvrir quotidiennement les ressources			Ⓑ Prendre des contacts quotidiens			Ⓒ Prendre contact avec mon partenaire d'action et lui apporter mon soutien	Ⓓ Mettre en pratique et faire connaître les principes du livret « Ma fondation »	Ⓔ Mettre en pratique les compétences de recherche d'emploi (Choisissez-en deux dans la liste de compétences.)			
Date	But hebdomadaire	Accompli	Effort	But hebdomadaire	Accompli	Effort	Effort	Effort	Compétence 1	Effort	Compétence 2	Effort
Exemple	25	21		25	27				S'entraîner cinq fois sur « Moi en trente secondes »		Noter dix affirmations fortes	
Semaine 1												
Semaine 2												
Semaine 3												
Semaine 4												
Semaine 5												
Semaine 6												
Semaine 7												
Semaine 8												
Semaine 9												
Semaine 10												
Semaine 11												
Semaine 12												

ÉCHELLE D'ÉVALUATION : Effort minimum · Effort modéré · Effort important

COMPÉTENCES

IMPLIQUER LE SEIGNEUR (CHAP. 1)
- Priez pour obtenir une aide précise dans votre recherche d'emploi.
- Jeûnez pour obtenir une aide précise dans votre recherche d'emploi.

MOI EN TRENTE SECONDES (CHAP. 2)
- Moi en trente secondes : Entraînez-vous cinq fois et sollicitez des commentaires.
- Adaptez votre « Moi en trente secondes » pour cinq différents types d'emploi.

ENTRETIENS D'INFORMATION (ANNEXES)
- Notez cinq questions pour un entretien d'information. Voir page 201.
- Faites trois entraînements d'entretiens d'information et sollicitez des commentaires. Voir page 201.

FAIRE CORRESPONDRE LES COMPÉTENCES (CHAP. 3)
- Revoyez cinq descriptions d'emploi et faites correspondre vos compétences aux besoins de l'employeur.

AFFIRMATIONS FORTES (CHAP. 4)
- Notez dix affirmations fortes.
- Lisez à deux personnes au moins trois affirmations fortes et sollicitez leurs commentaires.

DOCUMENTATION ÉCRITE (CHAP. 5)
- Écrivez 10 descriptions de réalisations pour votre CV.
- Rédigez votre CV et montrez-le à trois personnes pour avoir leur avis.
- Écrivez deux affirmations fortes pour l'introduction de lettres de motivation.
- Écrivez une lettre de motivation et faites-la lire à trois personnes pour avoir leur avis.

ENTRETIENS (CHAP. 6-7)
- Entraînez-vous sur « Moi en 30 secondes » pour deux rendez-vous éventuels.
- Entraînez-vous à répondre à cinq questions d'entretien en employant des affirmations fortes.
- Entraînez-vous sur cinq questions que vous pourriez poser à la fin de l'entretien.
- Choisissez trois façons de demander comment faire un suivi à la fin de l'entretien.
- Entraînez-vous à répondre à trois questions d'entretien en transformant ce qui est négatif en positif.

ÉTAPE N° 2 : FAIRE RAPPORT AU GROUPE (10 minutes)

Faites rapport chacun à votre tour de la manière dont vous avez respecté vos engagements en faisant part de vos buts et de vos résultats en chiffres, et en précisant la couleur « rouge », « jaune » ou « verte » selon vos efforts. Dites ce qui a bien fonctionné et comment notre Père céleste vous a aidé.

ÉTAPE N° 3 : CHOISIR UN PARTENAIRE D'ACTION (2 minutes)

Choisissez un partenaire d'action au sein du groupe pour la semaine à venir. En général, ils sont de même sexe et ne sont pas membres de la même famille.

Prenez ensuite quelques minutes pour discuter avec le partenaire que vous avez choisi. Présentez-vous et voyez comment vous prendrez contact l'un avec l'autre durant la semaine.

Nom du partenaire d'action *Coordonnées*

Notez quand et comment vous prendrez contact l'un avec l'autre cette semaine.

DIM.	LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.

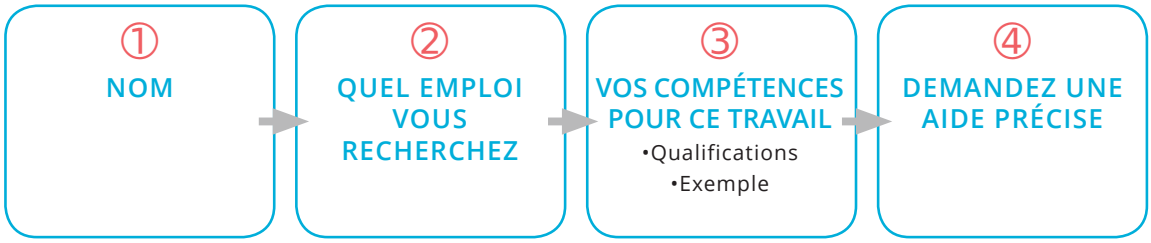
Faites l'activité de la page suivante.

ACTIVITÉ (5 à 8 minutes)

Exerçons-nous à utiliser notre « Moi en trente secondes ».

Étape n° 1 : Répartissez-vous en groupes d'au moins trois personnes mais pas plus de six.

Étape n° 2 : Levez-vous chacun à votre tour et présentez-vous au moyen de votre « Moi en trente secondes » en suivant ces étapes :

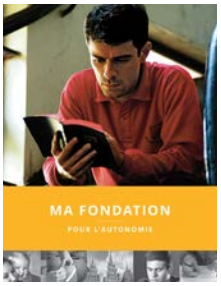


Étape n° 3 : Commentez brièvement les déclarations les uns des autres :

- La personne a-t-elle parlé de l'emploi recherché ?
- A-t-elle expliqué pourquoi elle est qualifiée pour ce travail ?
- A-t-elle demandé de l'aide ? Comment ?
- Le délai des trente secondes a-t-il été respecté ?

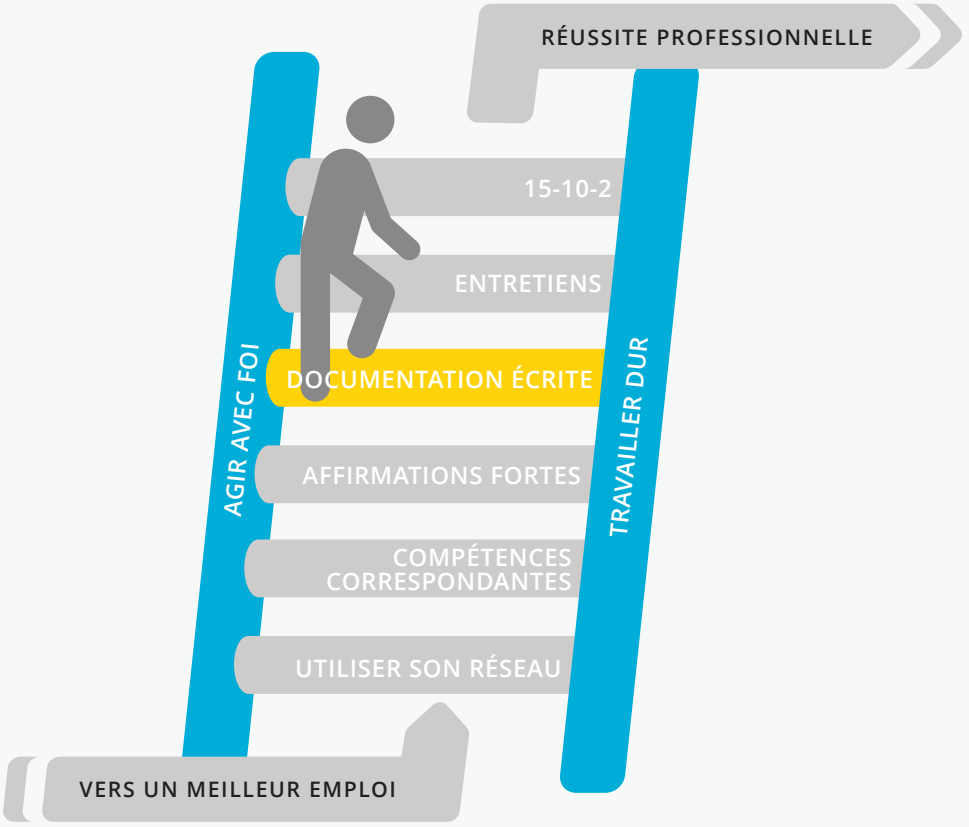
MA FONDATION – DURÉE MAXIMUM : 20 MINUTES

Si c'est votre premier chapitre de la semaine, étudiez le principe suivant de *Ma Fondation* à la fin de ce cahier. Puis retournez à la page 116.



APPRENDRE – DURÉE MAXIMUM : 45 MINUTES

PARCOURS POUR TROUVER UN MEILLEUR EMPLOI



Lire : Une recherche d'emploi réussie respecte cette formule simple :

Agir avec foi + Travailler dur + Travailler intelligemment = Succès

Au chapitre précédent, nous avons appris les techniques d'entretien efficaces suivantes :

- Se préparer à l'entretien
- Bien commencer l'entretien
- Utiliser son « Moi en trente secondes »
- Employer des déclarations de capacités

Dans ce chapitre, nous étudierons quelques techniques d'entretien supplémentaires pour nous aider à travailler intelligemment.

La recherche d'emploi de Josh

Lire : Josh a anticipé quelques questions et a préparé quelques déclarations de capacités pour son entretien chez ABC Marketing. Il a aussi préparé un « Moi en trente secondes » convaincant pour bien commencer l'entretien. Josh souhaite être le mieux préparé possible, aussi décide-t-il d'appeler son oncle David pour lui demander des conseils sur les entretiens.

Ce dernier explique à Josh que, généralement, un recruteur interroge le demandeur d'emploi sur l'un de ses points faibles. La raison principale de cette question est de faire ressortir les motifs éventuels d'hésitation de l'employeur vis-à-vis du demandeur d'emploi. Il lui suggère de préparer quelques questions à poser à la fin de l'entretien et lui donne des conseils sur la façon de bien clore celui-ci.

Discuter : Que pensez-vous des conseils de l'oncle de Josh ?

Lire : Plus vous améliorerez vos techniques d'entretien, plus vous rencontrerez de succès. Vous saurez que vos entretiens sont efficaces lorsque vous obtiendrez des offres d'emploi. Dans ce chapitre, vous apprendrez et mettrez en pratique les techniques d'entretien suivantes :

1. Transformer les points négatifs en points positifs.
2. Poser des questions.
3. Bien clore l'entretien.

1. TRANSFORMER LES POINTS NÉGATIFS EN POINTS POSITIFS

Lire : Un employeur potentiel peut avoir des hésitations à vous embaucher. Ces hésitations pourraient provenir de votre parcours professionnel, de votre expérience, de votre âge ou de nombreux autres facteurs. Souvent, il vous questionnera sur ces points lors d'un entretien. Par exemple, il vous demandera :

- Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ?
- Parlez-moi d'un différend que vous avez eu avec un collègue.
- Qu'avez-vous comme points faibles ?

Lorsque vous êtes confronté à ce genre de questions, essayez de rassurer l'employeur en vous exprimant honnêtement et en termes positifs, et en vous appuyant de préférence sur des exemples concrets.

La recherche d'emploi de Josh

Lire : Josh se demande si du fait de son jeune âge, l'employeur ne va pas hésiter et penser qu'il n'a pas suffisamment d'expérience. Il a utilisé ce schéma simple pour préparer une réponse.

POINT FAIBLE ÉVENTUEL	HÉSITATION DE L'EMPLOYEUR	COMMENT JE L'AI SURMONTÉ (OU COMMENT JE VAIS LE SURMONTER)
Jeune âge	Manque éventuel de connaissance ou d'expérience	Je dispose de deux années d'expérience dans l'assistance informatique et je possède plusieurs diplômes techniques. Dans mon dernier emploi comme technicien du service assistance à la clientèle, j'ai développé un outil de diagnostic simple qui me permettait d'évaluer et de résoudre les problèmes informatiques de dizaines de clients par jour. Au final, j'ai résolu plus de mille incidents en deux ans, en moyenne deux fois plus vite que mes collègues. Je suis convaincu que mon expérience et mes compétences seront des valeurs ajoutées pour votre entreprise.

Discuter : Qu'avez-vous remarqué dans la façon dont Josh a répondu aux hésitations éventuelles de l'employeur ?

ACTIVITÉ (6 minutes)

Exerçons-nous à transformer les points négatifs en points positifs.

Étape n° 1 : Revoyez les exemples, puis trouvez l'un de vos points faibles et rédigez une réponse possible.

POINT FAIBLE ÉVENTUEL	HÉSITATION DE L'EMPLOYEUR	COMMENT JE L'AI SURMONTÉ (OU COMMENT JE VAIS LE SURMONTER)
Exemple n° 1 Jeune âge	Manque possible de maturité ou d'expérience	Je dispose de cinq années d'expérience directement liée au poste.
Exemple n° 2 De nombreux emplois sur une courte période de temps	Risque de quitter le poste prématurément	Pendant mes années d'études, j'ai occupé tous les emplois possibles à proximité du campus pour subvenir aux besoins de ma famille. Maintenant que je suis diplômé, je recherche un emploi à temps plein dans lequel je trouverai la stabilité pour les cinq à dix années à venir.

Étape n° 2 : Faites équipe avec votre partenaire d'action. Répondez chacun à votre tour à cette question : « Quel est l'un de vos points faibles ? »

Lire : Pendant la semaine, consultez la page 214 dans l'appendice pour davantage d'exercices sur la manière de transformer un point négatif en un point positif.

2. POSER DES QUESTIONS

Lire : Vers la fin d'un entretien, votre interlocuteur vous demandera habituellement si vous avez des questions. Vous devriez avoir préparé quelques questions qui vous permettront d'obtenir davantage d'informations et qui montreront que vous portez un intérêt véritable à ce poste. En voici quelques exemples :

- Comment ce poste contribue-t-il au fonctionnement de l'entreprise ?
- En quoi consiste la formation à ce poste ?
- Comment voyez-vous cette entreprise dans cinq ans ?

N'abordez pas les questions d'argent, d'avantages ou d'horaires de travail à ce stade de l'entretien. N'en parlez pas tant que l'employeur ne soulève pas le sujet ou qu'une offre ne vous soit faite. Pour en apprendre davantage sur la façon de négocier, consultez les pages 215-217 de l'appendice cette semaine.

ACTIVITÉ (5 minutes)

Imaginez que vous arrivez au terme de l'entretien pour le poste dont vous avez apporté le descriptif ou pour un emploi auquel vous aspirez. Notez individuellement deux questions que vous pourriez poser, puis discutez-en avec votre partenaire d'action.

1. _____

_____

2. _____

_____

3. BIEN CLORE L'ENTRETIEN

Lire : Ce que vous dites et faites à la fin de votre entretien peut avoir un impact durable sur la qualité du souvenir que le recruteur gardera de votre conversation. Suivez ces indications :

- Lorsque vous vous levez pour partir, regardez votre interlocuteur dans les yeux en lui disant au revoir, souriez et serrez-lui à nouveau la main (si cela fait partie de votre culture).
- Appelez votre interlocuteur par son nom.
- Remerciez-le de son temps et de son intérêt.
- Définissez quelles sont les prochaines étapes dans le processus et de quelle façon vous devez assurer le suivi. Vous pourriez poser cette question simple : « En quoi consistent les prochaines étapes et à quel moment pourrais-je reprendre contact avec vous pour assurer le suivi ? »
- Manifestez également votre intérêt en disant par exemple : « J'ai apprécié notre rencontre et j'espère que vous donnerez suite à cet entretien » ou « Je suis convaincu que je pourrais avoir un impact positif au sein de votre société. »

Discuter : En quoi l'application de ces conseils vous aidera-t-il à réussir vos entretiens ?

CONCLUSION

Regarder : « Amy réussit son entretien », disponible sur srs.lds.org/videos. (Pas de vidéo ? Lisez la page 126.)

Discuter : Quelles sont les choses les plus importantes que vous avez apprises dans ce chapitre ?

Lire : Vous disposez maintenant de plusieurs techniques d'entretien pour vous aider à travailler intelligemment.

Agir avec foi + Travailler dur + Travailler intelligemment = Succès

Le Seigneur a promis : « Si vous êtes préparés, vous ne craindrez pas » (D&A 38:30). Préparez-vous en priant pour recevoir de l'aide et en vous exerçant autant que possible.

MÉDITER – DURÉE MAXIMUM : 5 MINUTES

Réfléchissez individuellement à ce que vous avez appris aujourd'hui et à ce que le Seigneur veut que vous fassiez. Lisez le passage scripturaire ou la citation ci-dessous et écrivez votre réponse aux questions.

« Car ce n'est pas un esprit de timidité que Dieu nous a donné, mais un esprit de force, d'amour et de sagesse » (2 Timothée 1:7). Quelles sont les choses les plus importantes que j'ai apprises aujourd'hui ?

Que vais-je faire suite à ce que j'ai appris aujourd'hui ?

S'ENGAGER – DURÉE MAXIMUM : 10 MINUTES

Si c'est votre dernier chapitre de la semaine, terminez la section « S'engager ». Sinon, allez à la page 132.

Lisez à haute voix chaque engagement à votre partenaire d'action. Promettez de tenir vos engagements puis signez au bas de cette page. Inscrivez vos buts dans le tableau pages ii–iii.

MES ENGAGEMENTS

Ⓐ Je trouverai au moins cinq ressources chaque jour. *Choisissez votre but.*

Jour/Semaine	Jour/Semaine	Jour/Semaine	Jour/Semaine
5/25	10/50	15/75	20/100

Ⓑ J'établirai au moins trois contacts chaque jour. *Choisissez votre but.*

Jour/Semaine	Jour/Semaine	Jour/Semaine	Jour/Semaine
3/15	5/25	7/35	10/50

Ⓒ Je prendrai contact avec mon partenaire d'action et lui apporterai mon soutien.

Ⓓ Je mettrai en pratique le principe du jour de Ma Fondation et en parlerai autour de moi.

Ⓔ J'appliquerai deux des points de la liste de compétences de la page iii.

Ma signature

Signature du partenaire d'action

DOCUMENTATION

AMY RÉUSSIT BRILLAMMENT SON ENTRETIEN

Lisons comment, en se préparant et en s'exerçant, Amy a eu un excellent entretien.

« Quand j'ai obtenu mon diplôme, j'ai pensé que je trouverais rapidement du travail. J'avais tort. Mes études n'étaient pas encore terminées. Il fallait que j'apprenne comment trouver un emploi. Je me suis donc mise au travail : j'ai appris à utiliser un réseau de relations. J'ai appris à ajuster mon CV aux postes pour lesquels je postulais. Et j'ai dû exercer mes compétences d'entretien. Les entretiens m'ont toujours rendue nerveuse et quand je suis nerveuse, je bafouille et je n'arrive pas à penser correctement. Je voulais donc me préparer le plus possible. Un ami membre de l'Église a donné mes coordonnées au directeur d'une entreprise locale. Le directeur m'a appelée et m'a convoquée pour un entretien. J'ai inspiré profondément et je me suis exercée à répondre à chaque question plusieurs fois devant le miroir et avec des amis en utilisant Moi en trente secondes et les déclarations de capacités, et en changeant les aspects négatifs en points positifs. J'ai aussi prié pour avoir confiance et recevoir l'aide de mon Père céleste.

« Quand le jour de l'entretien est arrivé, j'étais encore nerveuse mais je me sentais aussi préparée. J'ai choisi une tenue vestimentaire légèrement au-dessus de la tenue de travail ordinaire et je suis arrivée sept minutes en avance. J'ai finalement eu un entretien avec une équipe de directeurs. J'ai commencé l'entretien par *Moi en trente secondes* et les choses se sont enchaînées à partir de là. Je m'étais exercée pour presque toutes les questions qu'ils m'ont posées. Même quand ils posaient une question à laquelle je ne m'étais pas préparée, j'avais quelque chose à dire parce que je connaissais bien les compétences d'entretien. L'entretien ressemblait davantage à une conversation et je savais que notre Père céleste m'aidait. Quand l'entretien a pris fin, je savais que je m'en étais bien sortie. Quelques jours plus tard, on m'a offert le poste. Je sais que ma préparation et la prière m'ont aidée à réussir mon entretien d'embauche. »

Retour à la page 123.

8

S'EXERCER AUX ENTRETIENS

PRINCIPES, TECHNIQUES ET HABITUDES DE RECHERCHE D'EMPLOI

1. La pratique conduit à la perfection

FAIRE RAPPORT – DURÉE MAXIMUM : 25 MINUTES

Si c'est votre premier chapitre pour cette semaine, étudiez « Faire rapport ». Sinon, passez à la page 132.

LES ENGAGEMENTS DE LA SEMAINE DERNIÈRE

Ⓐ Trouver des ressources chaque jour.

Ⓑ Prendre des contacts chaque jour.

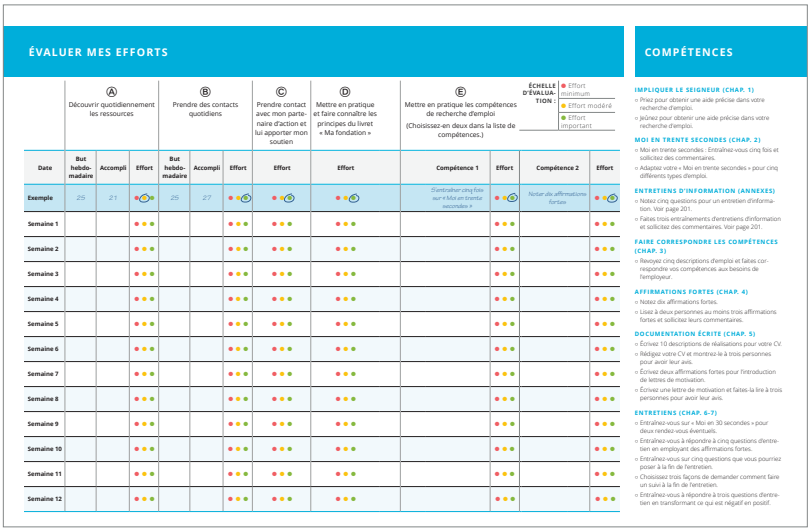
Ⓒ Prendre contact avec mon partenaire d'action et lui apporter mon soutien.

Ⓓ Mettre en pratique et enseigner le principe du jour tiré de Ma Fondation.

Ⓔ M'exercer aux compétences de recherche d'emploi.

PREMIÈRE ÉTAPE : S'ÉVALUER (5 minutes)

Utilisez le tableau « Évaluer mes efforts » aux pages ii–iii pour revoir vos engagements de la dernière réunion. D'abord, notez le nombre réel de ressources que vous avez trouvées et de contacts que vous avez pris. Puis évaluez individuellement vos efforts pour tenir chaque engagement en choisissant rouge, jaune ou vert.



ÉVALUER MES EFFORTS

	Ⓐ Découvrir quotidiennement les ressources			Ⓑ Prendre des contacts quotidiens			Ⓒ Prendre contact avec mon partenaire d'action et lui apporter mon soutien	Ⓓ Mettre en pratique et faire connaître les principes du livret « Ma fondation »	Ⓔ Mettre en pratique les compétences de recherche d'emploi (Choisissez-en deux dans la liste de compétences.)			ÉCHELLE D'ÉVALUATION : Effort minimum; Effort modéré; Effort important
Date	But hebdomadaire	Accompli	Effort	But hebdomadaire	Accompli	Effort	Effort	Effort	Compétence 1	Effort	Compétence 2	Effort
Exemple	25	21		25	27				*S'entraîner cinq fois sur « Moi en trente secondes »*		*Noter dix affirmations fortes*	
Semaine 1												
Semaine 2												
Semaine 3												
Semaine 4												
Semaine 5												
Semaine 6												
Semaine 7												
Semaine 8												
Semaine 9												
Semaine 10												
Semaine 11												
Semaine 12												

COMPÉTENCES

IMPLIQUER LE SEIGNEUR (CHAP. 1)
- Priez pour obtenir une aide précise dans votre recherche d'emploi.
- Jeûnez pour obtenir une aide précise dans votre recherche d'emploi.

MOI EN TRENTE SECONDES (CHAP. 2)
- Moi en trente secondes : Entraînez-vous cinq fois et sollicitez des commentaires.
- Adaptez votre « Moi en trente secondes » pour cinq différents types d'emploi.

ENTRETIENS D'INFORMATION (ANNEXES)
- Notez cinq questions pour un entretien d'information. Voir page 201.
- Faites trois entraînements d'entretiens d'information et sollicitez des commentaires. Voir page 201.

FAIRE CORRESPONDRE LES COMPÉTENCES (CHAP. 3)
- Revoyez cinq descriptions d'emploi et faites correspondre vos compétences aux besoins de l'employeur.

AFFIRMATIONS FORTES (CHAP. 4)
- Notez dix affirmations fortes.
- Lisez à deux personnes au moins trois affirmations fortes et sollicitez leurs commentaires.

DOCUMENTATION ÉCRITE (CHAP. 5)
- Écrivez 10 descriptions de réalisations pour votre CV.
- Rédigez votre CV et montrez-le à trois personnes pour avoir leur avis.
- Écrivez deux affirmations fortes pour l'introduction de lettres de motivation.
- Écrivez une lettre de motivation et faites-la lire à trois personnes pour avoir leur avis.

ENTRETIENS (CHAP. 6-7)
- Entraînez-vous sur « Moi en 30 secondes » pour deux rendez-vous éventuels.
- Entraînez-vous à répondre à cinq questions d'entretien en employant des affirmations fortes.
- Entraînez-vous sur cinq questions que vous pourriez poser à la fin de l'entretien.
- Choisissez trois façons de demander comment faire un suivi à la fin de l'entretien.
- Entraînez-vous à répondre à trois questions d'entretien en transformant ce qui est négatif en positif.

DEUXIÈME ÉTAPE : FAIRE RAPPORT AU GROUPE (10 minutes)

Que chacun de vous fasse rapport de ses engagements en faisant part de ses buts et de ses accomplissements réels et en indiquant « rouge », « jaune » ou « vert » pour ses efforts. Dites ce qui s'est bien passé et comment notre Père céleste vous a aidé.

TROISIÈME ÉTAPE : CHOISIR UN PARTENAIRE D'ACTION (2 minutes)

Choisissez un partenaire d'action dans le groupe pour la semaine à venir. En général, les partenaires d'action sont de même sexe et ne sont pas membres de la même famille.

Prenez deux minutes maintenant pour rencontrer votre partenaire d'action. Présentez-vous et discutez de la manière dont vous allez prendre contact tout au long de la semaine.

Nom du partenaire d'action *Coordonnées*

Notez comment et quand vous allez prendre contact cette semaine.

DIM.	LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.

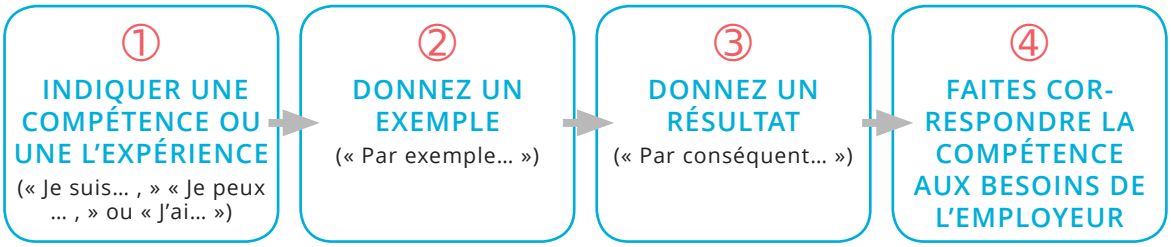
Faites l'activité de la page suivante.

ACTIVITÉ (5 à 8 minutes)

Exerçons-nous à faire nos déclarations de capacités.

Première étape : Répartissez-vous en groupes de trois à six personnes.

Deuxième étape : Que chaque personne se lève et fasse une déclaration de capacités en suivant ces étapes :

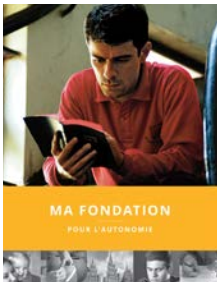


Troisième étape : Exprimez rapidement vos commentaires réciproques :

- Quelle compétence ont-ils mise en avant ?
- Quel était leur exemple ?
- Quel en a été le résultat ?
- Comment ont-ils fait correspondre leur compétence aux besoins d'un employeur ?
- Avez-vous été impressionné ?

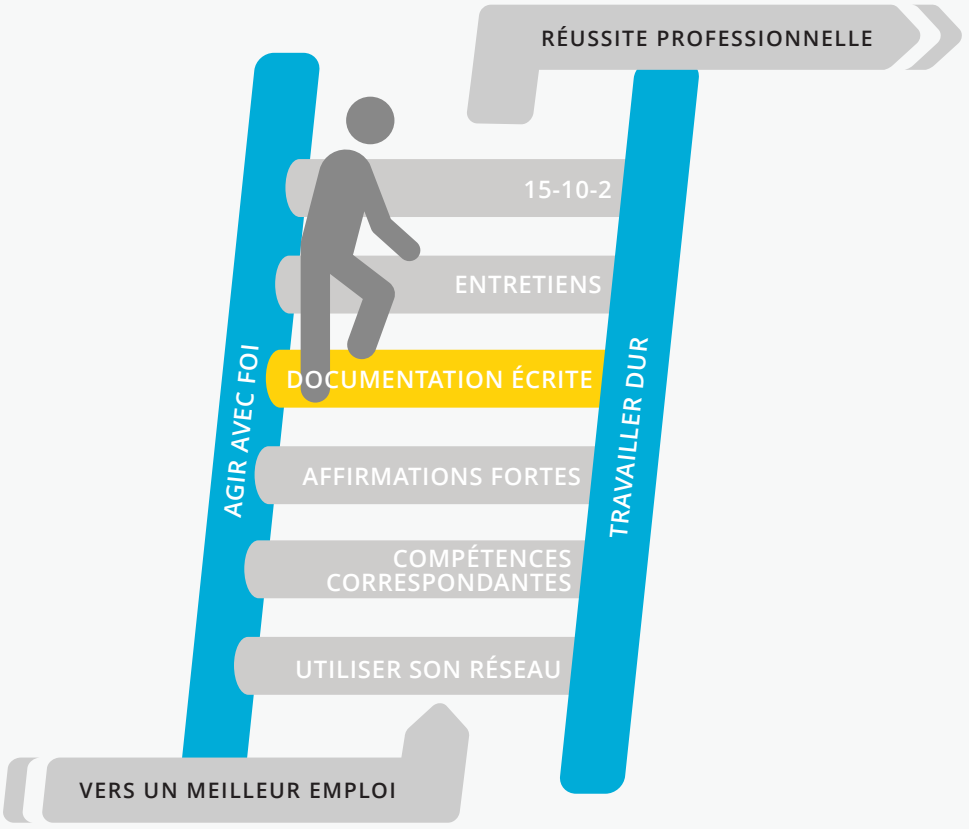
MA FONDATION – DURÉE MAXIMUM : 20 MINUTES

Si c'est votre premier chapitre de la semaine, étudiez le principe suivant de *Ma Fondation* à la fin de ce cahier. Puis retournez à la page 132.



APPRENDRE – DURÉE MAXIMUM : 45 MINUTES

PARCOURS POUR TROUVER UN MEILLEUR EMPLOI



Lire : Une recherche d'emploi réussie respecte cette formule simple :

Agir avec foi + Travailler dur + Travailler intelligemment = Succès

Dans les deux derniers chapitres, vous avez appris plusieurs techniques d'entretien pour vous aider à travailler intelligemment. Dans ce chapitre, vous les mettrez en pratique.

1. LA PRATIQUE CONDUIT À LA PERFECTION

Lire : En vous exerçant à votre entretien, vous augmenterez vos chances de succès. Cela vous aidera à vous sentir plus à l'aise et mieux préparé lors d'un véritable entretien d'embauche.

Voici les techniques d'entretien que vous avez apprises :

- Se préparer à l'entretien.
- Bien commencer l'entretien.
- Utiliser son « Moi en trente secondes ».
- Transformer les points négatifs en points positifs.
- Poser des questions.
- Bien clore l'entretien.

Chacun à votre tour, vous allez vous exercer à passer un entretien.

Pour chaque entretien, il y aura trois rôles :

1. Le demandeur d'emploi
2. Le recruteur
3. Le groupe qui commente

Comme vous devrez chacun vous exercer à passer un entretien, regardez d'abord cette vidéo pour savoir comment vous devrez procéder. Ensuite, lisez et suivez les instructions de l'activité.

Regarder : « Modèle pour s'exercer à un entretien », disponible sur srs.lds.org/videos. (Pas de vidéo ? Voir page 138.)

ACTIVITÉ (35 minutes)

Ensemble, lisez toutes les étapes avant de commencer cette activité.

Étape n° 1 : Répartissez-vous en groupes d'au moins trois personnes mais pas plus de six.

Étape n° 2 : Devant le groupe, placez deux chaises face à face.

Étape n° 3 : Pour le premier tour, chaque groupe doit avoir un volontaire pour jouer les rôles du demandeur d'emploi et du recruteur. Tous les autres feront partie du groupe qui commente. Qui veut commencer ?

Étape n° 4 : Lisez les instructions pour votre rôle avant de commencer l'exercice.

1. Le demandeur d'emploi, page 143.
2. Le recruteur, page 144.
3. Groupe qui commente, page 145.

Étape n° 5 : Commencez l'entretien. Cela ne devrait prendre que six à huit minutes, commentaires inclus.

Étape n° 6 : Changez de volontaires et répétez l'exercice jusqu'à ce que tout le monde ait eu l'occasion de jouer le rôle du demandeur d'emploi.

Discuter :

- Comment cet exercice vous a-t-il aidé à vous préparer à un entretien ?
- Comment le fait de s'exercer à un entretien pourrait-il être une démonstration de foi ?

CONCLUSION

Regarder : « La pratique conduit à la perfection », disponible sur srs.lds.org/videos. (Pas de vidéo ? Voir page 146.)

Discuter : Quelles sont les choses les plus importantes que vous avez apprises dans ce chapitre ?

Lisez : En vous exerçant aux entretiens, vous améliorez vos techniques et vous travaillez intelligemment.

Agir avec foi + Travailler dur + Travailler intelligemment = Succès

Vous savez que vos entretiens sont efficaces lorsque vous obtenez des offres d'emploi. Si vous accédez à des entretiens mais ne recevez pas d'offre d'emploi, améliorez vos techniques en vous exerçant davantage et votre succès grandira. Notre Père céleste vous bénira pour la foi que vous manifestez en vous exerçant.

MÉDITER – DURÉE MAXIMUM : 5 MINUTES

Réfléchissez personnellement à ce que vous avez appris aujourd'hui et à ce que le Seigneur voudrait que vous fassiez. Lisez l'écriture ou la citation ci-dessous et répondez par écrit aux questions.

Le Seigneur a dit à Hyrum Smith : « Ne cherche pas à annoncer ma parole, mais cherche tout d'abord à obtenir ma parole, et alors ta langue sera déliée ; puis, si tu le désires, tu auras mon Esprit et ma parole, oui, la puissance de Dieu pour convaincre les hommes » (D&A 11:21)

Quelles sont les choses les plus importantes que j'ai apprises aujourd'hui ?

Que vais-je faire suite à ce que j'ai appris aujourd'hui ?

S'ENGAGER – DURÉE MAXIMUM : 10 MINUTES

Si c'est votre dernier chapitre de la semaine, terminez la section « S'engager ». Sinon, allez à la page 152.

Lisez à haute voix chaque engagement à votre partenaire d'action. Promettez de tenir vos engagements puis signez au bas de cette page. Inscrivez vos buts dans le tableau pages ii-iii.

MES ENGAGEMENTS

Ⓐ Je trouverai au moins cinq ressources chaque jour. *Choisissez votre but.*

Jour/Semaine	Jour/Semaine	Jour/Semaine	Jour/Semaine
5/25	10/50	15/75	20/100

Ⓑ J'établirai au moins trois contacts chaque jour. *Choisissez votre but.*

Jour/Semaine	Jour/Semaine	Jour/Semaine	Jour/Semaine
3/15	5/25	7/35	10/50

Ⓒ Je prendrai contact avec mon partenaire d'action et lui apporterai mon soutien.

Ⓓ Je mettrai en pratique le principe du jour de Ma Fondation et en parlerai autour de moi.

Ⓔ J'appliquerai deux des points de la liste de compétences de la page iii.

Ma signature

Signature du partenaire d'action

RESSOURCES

MODÈLE D'EXERCICE POUR UN ENTRETIEN

Répartissez les rôles entre vous et interprétez le script suivant. Selon la taille du groupe, vous pourrez être amené à jouer plusieurs rôles.

- Narrateur
- Animateur
- David (recruteur)
- Jennifer (demandeur d'emploi)
- Membre du groupe n° 1 :
- Membre du groupe n° 2 :
- Membre du groupe n° 3 :

Imaginez que vous passez voir un groupe d'autonomie sur le point de faire une activité pour s'exercer aux entretiens.

L'animateur : Pour commencer à nous exercer aux entretiens, nous avons besoin de deux volontaires : un qui jouera le rôle du recruteur et un qui interprétera le demandeur d'emploi. Des volontaires ?

David : Je vais jouer le recruteur pour ce premier tour.

Jennifer : Je jouerai le demandeur d'emploi. Autant passer la première !

L'animateur : Très bien ! Avant que vous ne veniez vous placer devant, pouvez-vous nous dire rapidement quel est l'emploi qui vous intéresse, Jennifer ?

Jennifer : Bien sûr. Je suis intéressée par un poste de guichetier dans une banque locale.

L'animateur : D'accord, merci. Maintenant, venez vous mettre devant tous les deux pour commencer l'exercice. David, rappelez-vous que vous avez un script et des exemples de questions à suivre en tant que recruteur.

Voir page suivante.

David (recruteur) : Bienvenue Jennifer. Heureux de faire votre connaissance. Je vous en prie, asseyez-vous.

Jennifer (demandeur d'emploi) : Merci.

David (recruteur) : Pour commencer, Jennifer, pourriez-vous me parler un peu de vous ?

Jennifer (demandeur d'emploi) : Avec plaisir ! J'ai toujours aimé travailler au contact de la clientèle. J'ai plus de six ans d'expérience dans le service client, dont trois dans une autre institution financière. Dans chacun de mes postes précédents, je me suis rapidement fait la réputation d'être digne de confiance et performante. Par exemple, chez ABC Bank, on m'a demandé de faire l'audit quotidien après seulement un mois dans le poste. Par ailleurs, j'ai accompli deux années d'études supérieures en comptabilité. Je suis certaine que mon expérience et mes compétences sauront répondre à vos besoins.

David (recruteur) : Merci. Pouvez-vous me donner un exemple de problème que vous avez résolu ?

Jennifer (demandeur d'emploi) : Oui, bien sûr. Lorsque j'étais guichetière chez ABC Bank, j'étais en train de traiter notre dépôt de fin de journée lorsque j'ai constaté qu'il manquait plusieurs milliers de dollars. J'ai recompté deux fois pour m'en assurer. Il n'avait jamais manqué autant d'argent à notre dépôt. J'en ai parlé aux autres guichetiers et j'ai suivi la procédure pour vérifier leurs transactions. J'ai découvert une erreur qu'un des guichetiers avait faite. Nous avons étudié la question ensemble et avons rapidement rectifié l'erreur. Au final, nous avions un dépôt juste et cela a été une occasion d'apprendre pour ce guichetier. Je pense que mes compétences dans la résolution de problèmes bénéficieront également à votre banque.

David (recruteur) : Très bien, merci. Pouvez-vous me dire pourquoi vous avez quitté votre dernier emploi ?

Voir page suivante.

Jennifer (demandeur d'emploi) : Oui, volontiers. J'ai apprécié le temps que j'ai passé chez ABC Bank car j'y ai acquis une expérience de qualité. Il se trouve que j'ai récemment déménagé près d'ici afin de poursuivre mes études. J'ai donc dû quitter mon poste. Cependant, je suis ravie d'avoir trouvé cette offre pour laquelle je pourrais à nouveau mettre à profit mes compétences et mon expérience. Je précise que je prévois de rester plusieurs années dans la région. Cela répond-il à votre question ?

David (recruteur) : Oui. Merci. Avez-vous à votre tour des questions à me poser Jennifer ?

Jennifer (demandeur d'emploi) : En effet, oui. Pourriez-vous me dire à quoi ressemble habituellement une journée à ce poste ?

David (recruteur) : Bien sûr. Vous passerez la plupart de votre temps à interagir avec nos clients. Nous avons de nombreux clients qui viennent à la banque tous les jours, y compris ceux qui utilisent le « drive ». Vous contribuerez aussi à promouvoir d'autres produits financiers tels que les comptes chèques ou les prêts. Vous avez parlé du solde des dépôts, cela fait partie des tâches quotidiennes.

Jennifer (demandeur d'emploi) : Je vous remercie. Le contact avec la clientèle était l'une des choses que je préférais dans mon poste précédent.

David (recruteur) : Bien. Avez-vous d'autres questions ?

Jennifer (demandeur d'emploi) : Non. Je vous remercie de m'avoir reçue pour cet entretien. Je suis impatiente d'avoir de vos nouvelles.

David (recruteur) : J'ai été heureux de vous rencontrer également. Je vous tiendrai informée. Merci. Au revoir.

Le narrateur : David et Jennifer poussent un soupir de soulagement et se tournent vers le reste du groupe en souriant. Tout le monde les applaudit.

Jennifer : Alors, dites-moi comment je m'en suis sortie !

Voir page suivante.

Membre du groupe n° 1 : Jennifer, je pense qu'il y a plusieurs choses que tu as bien faites. Par exemple, lorsque David t'a demandé de parler un peu de toi, tu as fait bonne impression avec ton « Moi en trente secondes ». Cela avait un rapport avec le poste, ce n'était ni trop long ni trop court, et tu as même pu glisser un exemple qui t'a rendue d'autant plus crédible. Bon travail !

Jennifer : Oh ! Je crois bien que j'ai fait ce qu'il fallait alors ! Merci. Quoi d'autre ?

Membre du groupe n° 2 : J'ai aimé le fait que tu utilises une déclaration de capacités pour répondre à la question de David concernant la résolution d'un problème. Tu as cité l'exemple où tu as réglé un souci avec un dépôt. Je me demande tout de même s'il y a d'autres exemples de problèmes plus difficiles que tu as été amenée à résoudre. Est-ce que celui du dépôt était plutôt routinier ?

Jennifer : Oui, tu as raison. C'était effectivement en rapport avec les besoins d'une banque, mais les questions liées aux dépôts sont assez fréquentes. Je réfléchirai à une déclaration de capacités en relation avec une difficulté plus importante puisque je risque de rencontrer à nouveau cette question. C'est super. Avez-vous d'autres commentaires ?

Membre du groupe n° 3 : Tu t'y es bien prise pour transformer un point négatif en point positif pour ce qui est d'avoir quitté ton poste. Je parie que l'employeur s'inquiétait aussi de savoir si tu resterais chez lui. Tu lui as dit que tu prévoyais de t'installer dans la région pour plusieurs années. Je pense que ça l'a rassuré.

Jennifer : D'accord, merci.

David : J'ai remarqué quelque chose sur lequel tu pourrais peut-être travailler.

Jennifer : D'accord. Qu'est-ce que c'était ?

Voir page suivante.

David : À la fin de l'entretien, lorsque je t'ai demandé si tu avais des questions, la première que tu as posée était très bien. Par contre, j'ai remarqué que tu n'avais pas demandé comment faire le suivi ni comment ou quand l'employeur allait prendre sa décision. Je me rappelle que c'était un des conseils donnés pour bien clore l'entretien, le fait de terminer en posant ces questions. C'est comme si cela nous rendait acteurs de cette décision, plutôt que de rester à attendre passivement qu'on nous rappelle.

Jennifer : Tu as raison ! J'étais si contente de m'être souvenue de poser des questions que j'en ai complètement oublié celles-là ! Il faudra que je continue à m'exercer. Autre chose ?

Membre du groupe n° 1 : N'oublie pas d'envoyer immédiatement à David un mot de remerciement.

Jennifer : Bonne idée ! D'accord, maintenant c'est mon tour de jouer le recruteur et je vais choisir la personne suivante. Olivia, tu veux bien être la suivante ? Je te promets d'être gentille !

Retour à la page 134.

LE DEMANDEUR D'EMPLOI

Imaginez que vous êtes en entretien pour le poste dont vous avez apporté le descriptif ou pour un emploi auquel vous aspirez.

- Avant de commencer l'entretien, donnez au groupe une brève description du poste.
- Ensuite, le recruteur vous accueillera et commencera l'entretien.
- Répondez à ses questions en utilisant vos techniques d'entretien.
- Une fois que l'exercice est fini, écoutez les commentaires du groupe.
- Lorsque la discussion est terminée, prenez le rôle du recruteur et choisissez la personne suivante pour représenter le demandeur d'emploi.

Pour des instructions sur la façon d'interpréter le recruteur, allez à la page 144.

Pour des instructions sur la façon de procéder aux commentaires de groupe, allez à la page 145.

Retour à la page 134.

LE RECRUTEUR

Après que le demandeur d'emploi a décrit le poste au reste du groupe, suivez le script.

- Saluez le demandeur d'emploi, serrez-lui la main et proposez-lui de s'asseoir. Asseyez-vous. Remerciez-le d'être présent à l'entretien.
- Posez la question n° 1 : « Parlez moi un peu de vous. »
- Posez la question n° 2 : (Choisissez une question tirée de la liste intitulée « Exemples de questions à poser lors d'un entretien » ci-dessous.)
- Posez la question n° 3 : (Choisissez une question tirée de la liste intitulée « Exemples de questions à poser lors d'un entretien » ci-dessous.)
- Posez la question n° 4 : « Avez-vous des questions à me poser ? » (Vous pouvez inventer des réponses aux questions que le demandeur d'emploi vous pose.)
- Remerciez le demandeur d'emploi de vous avoir consacré du temps. Dites-lui que vous le tiendrez informé de votre décision.

Exemples de questions à poser lors d'un entretien

- Parlez-moi d'une fois où vous étiez en désaccord avec un supérieur hiérarchique et comment vous vous y êtes pris pour remédier à la situation.
- Racontez-moi comment vous avez résolu un problème difficile.
- Quels sont vos points forts ?
- Quelle est votre plus grande réussite professionnelle ?
- Parlez-moi d'un échec que vous avez expérimenté dans votre travail et des leçons que vous en avez tirées.
- Avec quelle sorte de supérieur hiérarchique avez-vous le plus de facilité à travailler ?
- Qu'attendez-vous de nous comme employeur pour vous permettre de réussir dans votre travail ?
- Pourquoi désirez-vous ce poste ?
- Pourquoi devrions-nous vous embaucher ?
- Qu'est-ce qui vous qualifie pour ce poste ?
- Quel est votre plus gros point faible ?
- Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ? Ou pourquoi envisagez-vous de quitter votre emploi actuel ?

Pour des instructions sur la façon d'interpréter le demandeur d'emploi, allez à la page 143.

Pour des instructions sur la façon de procéder aux commentaires de groupe, voyez la section ci-dessous.

Retour à la page 134.

COMMENTAIRES DE GROUPE

Votre rôle est de faire des commentaires utiles.

- Observez le demandeur d'emploi. Relevez ce qu'il fait bien et ce qu'il pourrait améliorer. Les indications ci-dessous vous aideront à savoir sur quoi porter votre attention.
- À la fin de l'entretien, le demandeur d'emploi vous demandera vos impressions. Dites alors ce que vous avez observé.

Points sur lesquels le groupe doit porter son attention

- La personne a-t-elle fait bonne impression en saluant le recruteur et en lui serrant la main ?
- Que reflétait le langage corporel du demandeur d'emploi tout au long de l'entretien ?
- Le demandeur d'emploi a-t-il utilisé son « Moi en trente secondes » ? Était-ce en adéquation avec le poste ? Était-ce trop long ou trop court ?
- Le demandeur d'emploi a-t-il utilisé des déclarations de capacités pour répondre aux questions ?
- Une occasion de transformer un point négatif en point positif s'est-elle présentée ? Le demandeur d'emploi s'y est-il bien pris ?
- Le demandeur d'emploi a-t-il posé des questions à la fin ?
- Le demandeur d'emploi a-t-il cherché à savoir quelles étaient les étapes suivantes et comment assurer le suivi ?

Pour des instructions sur la façon d'interpréter le demandeur d'emploi, allez à la page 143.

Pour des instructions sur la façon d'interpréter le recruteur, allez à la page 144.

Retour à la page 134.

LA PRATIQUE CONDUIT À LA PERFECTION

Henry raconte comment le fait de s'exercer l'a aidé à réussir ses entretiens.

« J'ai passé cinq entretiens avant d'obtenir mon emploi actuel. Chacun d'eux a été difficile, mais j'étais préparé. J'aurais pu facilement me déconcentrer ou oublier des détails importants me concernant, mais comme je viens de le dire, je m'étais préparé… même plus que nécessaire, je pense ! Certains de mes entretiens se sont passés au téléphone, d'autres en vidéo, et le dernier s'est tenu en personne. Afin d'être préparé pour chaque entretien, je me suis exercé avec d'autres personnes. Je leur donnais les questions que je pensais que l'employeur me poserait et elles me « mettaient sur le gril » pour voir comment je réagirais ! Lorsque j'en suis venu à passer les entretiens réels, je m'étais exercé pour presque chacune des questions. Cela a fait une immense différence quant à la confiance que j'avais en moi ! J'ai utilisé mon « Moi en trente secondes », des déclarations de capacités et d'autres techniques, et je sais que c'est ce qui m'a distingué des autres candidats. L'entreprise a su que je pourrais accomplir du bon travail pour elle car j'avais été capable de lui démontrer que j'avais réussi auparavant et que j'étais doué sous la pression.

L'un des aspects les plus importants de ma préparation a été la prière. J'ai demandé à mon Père céleste de m'aider à me sentir prêt et serein. J'ai fait ma part en m'exerçant et je sais qu'il m'a aidé parce que j'avais fait preuve de foi. Je sais que j'ai réussi parce que j'avais fait l'effort de m'exercer et de me préparer pour mes entretiens.

Retour à la page 135.

9

OPTIMISER SA RECHERCHE D'EMPLOI

PRINCIPES, TECHNIQUES ET HABITUDES DE RECHERCHE D'EMPLOI

1. Travailler dur : méthode du « 15-10-2 »
2. Travailler intelligemment

FAIRE RAPPORT – DURÉE MAXIMUM : 25 MINUTES

Si c'est votre premier chapitre de cette semaine, étudiez « Faire rapport ». Sinon, passez à la page 152.

LES ENGAGEMENTS DE LA SEMAINE DERNIÈRE

Ⓐ Trouver des ressources chaque jour.

Ⓑ Prendre des contacts chaque jour.

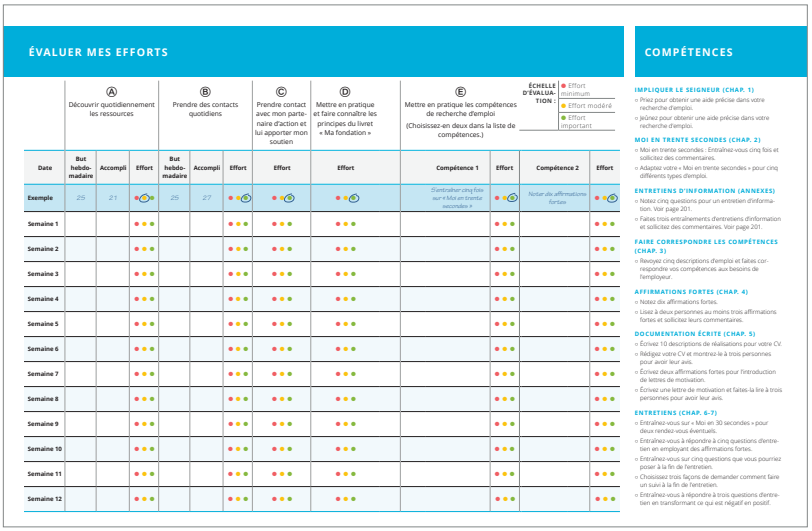
Ⓒ Prendre contact avec mon partenaire d'action et lui apporter mon soutien.

Ⓓ Mettre en pratique et enseigner le principe du jour tiré de Ma Fondation.

Ⓔ M'exercer aux compétences de recherche d'emploi.

PREMIÈRE ÉTAPE : S'ÉVALUER (5 minutes)

Utilisez le tableau « Évaluer mes efforts » aux pages ii–iii pour revoir vos engagements de la dernière réunion. D'abord, notez le nombre réel de ressources que vous avez trouvées et de contacts que vous avez pris. Puis évaluez individuellement vos efforts pour tenir chaque engagement en choisissant rouge, jaune ou vert.



ÉVALUER MES EFFORTS

	Ⓐ Découvrir quotidiennement les ressources			Ⓑ Prendre des contacts quotidiens			Ⓒ Prendre contact avec mon partenaire d'action et lui apporter mon soutien	Ⓓ Mettre en pratique et faire connaître les principes du livret « Ma fondation »	Ⓔ Mettre en pratique les compétences de recherche d'emploi (Choisissez-en deux dans la liste de compétences.)			
Date	But hebdomadaire	Accompli	Effort	But hebdomadaire	Accompli	Effort	Effort	Effort	Compétence 1	Effort	Compétence 2	Effort
Exemple	25	21		25	27				S'entraîner cinq fois sur « Moi en trente secondes »		Noter dix affirmations fortes	
Semaine 1												
Semaine 2												
Semaine 3												
Semaine 4												
Semaine 5												
Semaine 6												
Semaine 7												
Semaine 8												
Semaine 9												
Semaine 10												
Semaine 11												
Semaine 12												

ÉCHELLE D'ÉVALUATION : Effort minimum · Effort modéré · Effort important

COMPÉTENCES

IMPLIQUER LE SEIGNEUR (CHAP. 1)
- Priez pour obtenir une aide précise dans votre recherche d'emploi.
- Jeûnez pour obtenir une aide précise dans votre recherche d'emploi.

MOI EN TRENTE SECONDES (CHAP. 2)
- Moi en trente secondes : Entraînez-vous cinq fois et sollicitez des commentaires.
- Adaptez votre « Moi en trente secondes » pour cinq différents types d'emploi.

ENTRETIENS D'INFORMATION (ANNEXES)
- Notez cinq questions pour un entretien d'information. Voir page 201.
- Faites trois entraînements d'entretiens d'information et sollicitez des commentaires. Voir page 201.

FAIRE CORRESPONDRE LES COMPÉTENCES (CHAP. 3)
- Revoyez cinq descriptions d'emploi et faites correspondre vos compétences aux besoins de l'employeur.

AFFIRMATIONS FORTES (CHAP. 4)
- Notez dix affirmations fortes.
- Lisez à deux personnes au moins trois affirmations fortes et sollicitez leurs commentaires.

DOCUMENTATION ÉCRITE (CHAP. 5)
- Écrivez 10 descriptions de réalisations pour votre CV.
- Rédigez votre CV et montrez-le à trois personnes pour avoir leur avis.
- Écrivez deux affirmations fortes pour l'introduction de lettres de motivation.
- Écrivez une lettre de motivation et faites-la lire à trois personnes pour avoir leur avis.

ENTRETIENS (CHAP. 6-7)
- Entraînez-vous sur « Moi en 30 secondes » pour deux rendez-vous éventuels.
- Entraînez-vous à répondre à cinq questions d'entretien en employant des affirmations fortes.
- Entraînez-vous sur cinq questions que vous pourriez poser à la fin de l'entretien.
- Choisissez trois façons de demander comment faire un suivi à la fin de l'entretien.
- Entraînez-vous à répondre à trois questions d'entretien en transformant ce qui est négatif en positif.

DEUXIÈME ÉTAPE : FAIRE RAPPORT AU GROUPE (10 minutes)

Que chacun de vous fasse rapport de ses engagements en faisant part de ses buts et de ses accomplissements réels et en indiquant « rouge », « jaune » ou « vert » pour ses efforts. Dites ce qui s'est bien passé et comment notre Père céleste vous a aidé.

TROISIÈME ÉTAPE : CHOISIR UN PARTENAIRE D'ACTION (2 minutes)

Choisissez un partenaire d'action dans le groupe pour la semaine à venir. En général, ils sont de même sexe et ne sont pas membres de la même famille.

Prenez deux minutes maintenant pour rencontrer votre partenaire d'action. Présentez-vous et discutez de la manière dont vous allez prendre contact tout au long de la semaine.

Nom du partenaire d'action *Coordonnées*

Notez comment et quand vous allez prendre contact cette semaine.

DIM.	LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.

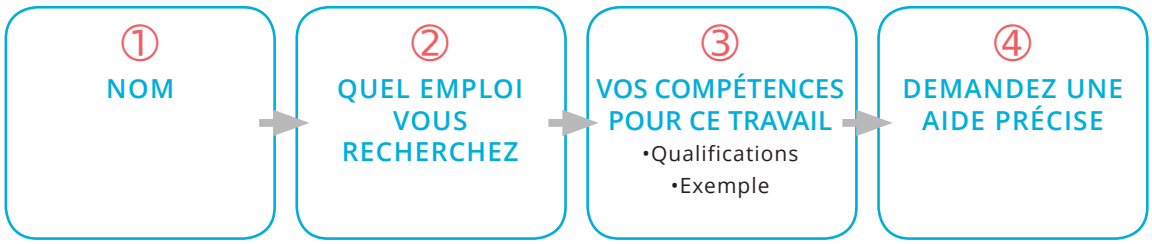
Faites l'activité de la page suivante.

ACTIVITÉ (5 à 8 minutes)

Exerçons-nous à utiliser notre Moi en trente secondes.

Première étape : Répartissez-vous en groupes de trois à six personnes.

Deuxième étape : Que chaque personne se lève et présente son Moi en trente secondes en suivant ces étapes :

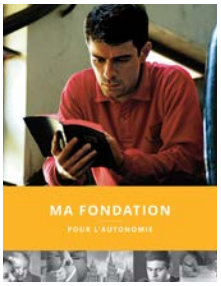


Troisième étape : Exprimez rapidement vos commentaires réciproques :

- Ont-ils dit quel travail ils recherchent ?
- Ont-ils dit pourquoi ils y excellent ?
- Ont-ils demandé de l'aide ? Comment ?
- Était-ce proche de trente secondes ?

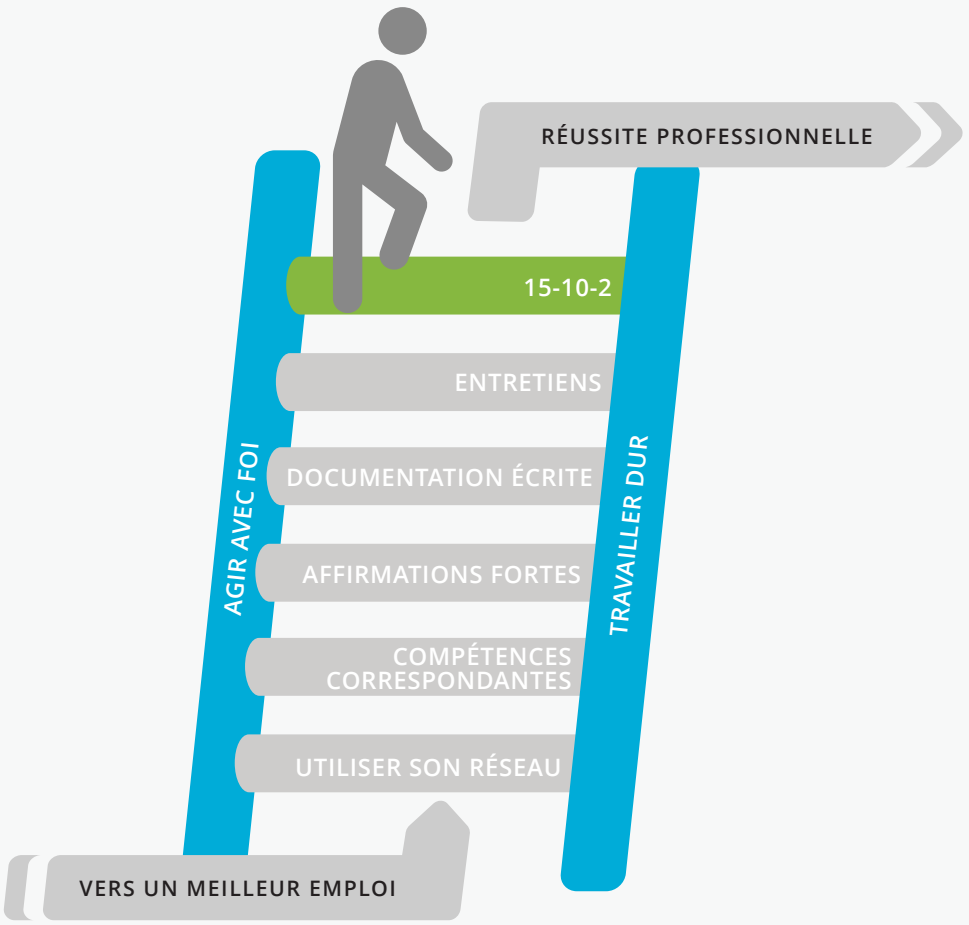
MA FONDATION – DURÉE MAXIMUM : 20 MINUTES

S'il s'agit de votre premier chapitre de la semaine, terminez le principe suivant de *Ma Fondation* qui se trouve à la fin de ce livre. Retournez ensuite à la page 152.



APPRENDRE – DURÉE MAXIMUM : 45 MINUTES

PARCOURS POUR TROUVER UN MEILLEUR EMPLOI



Lire : Une recherche d'emploi réussie suit cette formule simple :

Agir avec foi + Travailler dur + Travailler intelligemment = Réussite

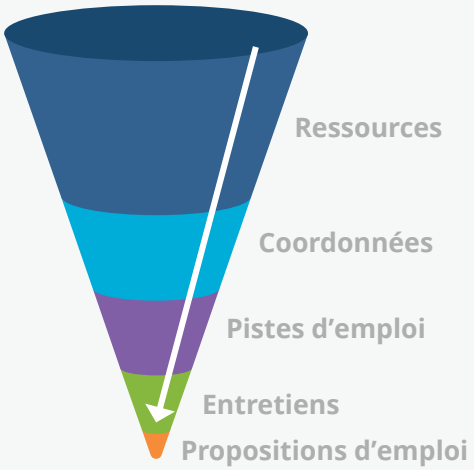
Si vous pouviez réduire de quatre-vingt-dix pour cent le temps qu'il vous a fallu pour obtenir un emploi, seriez-vous intéressé ? C'est possible. Dans ce chapitre, vous serez invité à suivre cette formule d'une manière qui accélérera considérablement votre recherche d'emploi.

La recherche d'emploi de Josh

Lire : Josh a eu un entretien pour le poste chez ABC Marketing. Il pense que l'entretien s'est bien passé et se félicite de s'être exercé. Il devrait avoir des nouvelles d'eux cette semaine. Cette possibilité l'enthousiasme mais il ne veut pas mettre tous ses œufs dans cet unique panier. Il est possible qu'il n'obtienne pas cet emploi. Il a besoin d'obtenir autant d'autres bonnes pistes d'emploi que possible pour pouvoir avoir un emploi rapidement, mais comment ?

Discuter : En quoi votre situation est-elle semblable à celle de Josh ?

Lire : À bien des égards, votre recherche d'emploi ressemble beaucoup à cet entonnoir. Il faut consacrer beaucoup d'efforts aux activités fondamentales, trouver des ressources et établir des contacts, afin d'aboutir à des pistes d'emploi, des entretiens et des offres d'emploi. Plus vous trouverez de ressources et établirez de contacts en travaillant dur, plus vous obtiendrez d'entretiens et d'offres d'emploi. Mais travailler dur ne suffit pas. Il est aussi important de travailler intelligemment pour que davantage de vos contacts et de vos ressources aboutissent à des pistes, des entretiens et des offres d'emploi.



1. TRAVAILLER DUR : 15-10-2

Lire : Il existe une stratégie de recherche d'emploi qui a fait ses preuves, appelée 15-10-2, qui a souvent réduit le temps qu'il faut aux gens pour trouver un emploi de 200 jours à 20 jours ! Elle repose sur un plan élémentaire pour vos efforts quotidiens de recherche d'emploi.

- Trouver quinze nouvelles ressources chaque jour.
- Établir dix contacts chaque jour.
- Établir deux de ces contacts en face à face.

Souvenez-vous qu'une **ressource** est une source d'informations ou de relations, quelle qu'elle soit, qui contribue à une recherche d'emploi réussie. Il peut s'agir d'une personne, d'un endroit ou d'une chose.

Un **contact** est une communication avec une ressource concernant un emploi. Cela peut être une rencontre avec quelqu'un en face à face, un appel téléphonique, l'envoi d'un courriel, d'une lettre de candidature, d'un CV ou d'un message de suivi. Plus vous parviendrez à établir des contacts personnels, plus vite vous trouverez un emploi. C'est pour cette raison qu'il faut que vous ayez au moins deux contacts en face à face chaque jour.

La méthode 15-10-2 réduira considérablement la durée de votre recherche d'emploi. 15-10-2 peut ne pas convenir à tous, donc adaptez à votre situation. Pour certaines personnes, 10-8-2 ou même 7-7-2 sera peut-être tout ce qu'elles auront le temps de faire. L'idée est de travailler autant que vous le pouvez à votre recherche d'emploi. Plus vous mettrez de ressources et de contacts dans votre entonnoir, plus vous obtiendrez de pistes, d'entretiens et d'offres d'emploi.

Méditer : Qu'est-ce que cela vous ferait de trouver un emploi rapidement ? À quel point êtes-vous disposé à travailler dur pour trouver un emploi ?

2. TRAVAILLER INTELLIGEMMENT

Lire : Bien que cela soit essentiel, le seul fait de travailler dur ne va pas accélérer votre recherche d'emploi. Vous devez aussi travailler intelligemment.

Les personnes efficaces dans leur recherche d'emploi travaillent dur en poursuivant plusieurs possibilités d'emploi à la fois. Elles travaillent intelligemment en trouvant et en contactant directement les personnes qui peuvent les aider à obtenir ces emplois. Elles travaillent aussi intelligemment en adaptant leurs outils de recherche d'emploi – par exemple, leur Moi en trente secondes et leur CV – à chaque emploi.

N'oubliez pas que vous retirez de votre recherche d'emploi ce que vous y avez mis.

ACTIVITÉ (7 minutes)

Regardons un exemple montrant comment Josh a travaillé dur et intelligemment pour atteindre un objectif envisageable.

Première étape : Il y a un tableau sur la page suivante. Tandis que vous regardez la vidéo, notez le plus possible de ressources, de contacts et de contacts en face à face de Josh.

Deuxième étape : Regardez « Josh Works Smart » [Josh travaille intelligemment], disponible sur srs.lds.org/videos. (Pas de vidéo ? Lisez la page 162.)

RESSOURCES (Personnes, endroits ou choses)	**CONTACTS** (Communications concernant un emploi)	**CONTACTS EN FACE À FACE**

Troisième étape : Comparez ce que vous avez écrit avec le tableau page 164 pour voir combien Josh a eu de ressources, de contacts et de contacts en face à face.

Discuter :
- En quoi Josh a-t-il travaillé intelligemment ?
- À votre avis, au bout de combien de temps Josh obtiendra-t-il un emploi en travaillant de cette façon ?

Lire : En travaillant intelligemment, Josh a pu accélérer sa recherche d'emploi, avoir de la réussite et atteindre l'objectif quotidien de 15-10-2. Tandis que vous travaillez à votre recherche d'emploi, remarquez comment le travail intelligent conduit naturellement à atteindre l'objectif de 15-10-2.

ACTIVITÉ (7 minutes)

Accélérons votre recherche d'emploi. Mettez-vous avec votre partenaire d'action. Utilisez l'offre d'emploi que vous avez apportée ou pensez à l'emploi que vous voulez. En travaillant ensemble, établissez un plan pour chercher à obtenir cet emploi.

1. RESSOURCES Quelles ressources puis-je rechercher ?	**2. CONTACTS** Comment puis-je prendre contact avec ces ressources ?	**3. CONTACTS EN FACE À FACE** Lesquels de mes contacts peuvent se faire en face à face ?

Discuter : Présentez votre plan pour travailler intelligemment.

Lire : Travailler intelligemment est plus efficace que simplement travailler dur. Gardez à l'esprit que même en travaillant intelligemment, parfois les choses n'aboutissent pas. Vous vous retrouverez parfois dans une impasse. Continuez de travailler dur et intelligemment et ayez foi. Le Seigneur sait ce que vous traversez et il vous bénira.

Discuter : Que pouvez-vous faire pour continuer de travailler dur et intelligemment, même quand votre recherche d'emploi est difficile ?

CONCLUSION

Regarder : « Rafael : Job in 6 Days! » [Rafael : Du travail en six jours !], disponible sur srs.lds.org/videos. (Pas de vidéo ? Lisez la page 165.)

Discuter : Quelles sont les choses les plus importantes que vous avez apprises dans ce chapitre ?

Lire : Une recherche d'emploi réussie suit cette formule simple :

Agir avec foi + Travailler dur + Travailler intelligemment = Réussite

Si vous voulez réduire le temps qu'il vous faut pour trouver un emploi, travaillez dur et travaillez intelligemment. Le Seigneur a dit : « Les hommes doivent œuvrer avec zèle à une bonne cause, faire beaucoup de choses de leur plein gré [...] Car ils ont en eux le pouvoir d'agir par eux-mêmes. » Et ce commandement est accompagné d'une promesse : « Et si les hommes font le bien, ils ne perdront en aucune façon leur récompense. » (D&A 58:27-28). Remplissez votre entonnoir d'autant de ressources et de contacts efficaces que possible et vous serez béni.

MÉDITER – DURÉE MAXIMUM : 5 MINUTES

Réfléchissez personnellement à ce que vous avez appris aujourd'hui et à ce que le Seigneur voudrait que vous fassiez. Lisez l'écriture ou la citation ci-dessous et répondez par écrit aux questions.

« Mon but est de nous inspirer la confiance qu'en faisant de petites choses, nous pouvons espérer une moisson remarquable grâce à ce que le Seigneur a préparé pour magnifier les résultats de nos accomplissements » (Henry B. Eyring, « Le Seigneur multipliera la moisson », *Teaching Seminary Preservice Readings Religion 370, 471 et 475*, 2004, p. 94)

Quelles sont les choses les plus importantes que j'ai apprises aujourd'hui ?

Que vais-je faire suite à ce que j'ai appris aujourd'hui ?

S'ENGAGER – DURÉE MAXIMUM : 10 MINUTES

Si c'est votre dernier chapitre pour cette semaine, étudiez « S'engager ». Sinon, passez à la page 172.

Lisez à haute voix chaque engagement à votre partenaire d'action. Promettez de tenir vos engagements puis signez ci-dessous. Notez vos objectifs dans le tableau aux pages ii et iii.

MES ENGAGEMENTS

Ⓐ Je vais trouver au moins cinq ressources chaque jour. *Sélectionnez votre objectif.*

par jour/par semaine	par jour/par semaine	par jour/par semaine	par jour/par semaine
5/25	10/50	15/75	20/100

Ⓑ Je vais établir au moins trois contacts chaque jour. *Sélectionnez votre objectif.*

par jour/par semaine	par jour/par semaine	par jour/par semaine	par jour/par semaine
3/15	5/25	7/35	10/50

Ⓒ Je vais prendre contact avec mon partenaire d'action et lui apporter mon soutien.

Ⓓ Je vais mettre en pratique et enseigner le principe du jour tiré de Ma Fondation.

Ⓔ Je vais m'entraîner à deux des compétences de la liste page iii.

Ma signature

Signature du partenaire d'action

RESSOURCES

JOSH TRAVAILLE INTELLIGEMMENT

Lundi

Hier soir, l'ami de Josh lui a parlé de Computer Central, une entreprise de support informatique. Cela semble prometteur, aussi Josh décide-t-il de se pencher sur la question.

Le site Internet de la société propose deux offres d'emploi : Technicien informatique n° 1 et représentant du support clientèle n° 2. Les deux semblent correspondre à son profil. Josh personnalise son CV pour chacun des postes et envoie sa candidature pour les deux.

La plupart des demandeurs d'emploi se seraient arrêtés là et auraient attendu que le téléphone sonne. Mais Josh sait qu'il aura plus de chances de décrocher l'un des postes s'il parvient à parler au responsable du recrutement.

De retour sur le site Internet, il se met à chercher dans l'annuaire de l'entreprise une personne quelconque susceptible d'influer sur la décision d'embauche. Au final, il trouve trois noms.

Sachant que les références sont plus efficaces que les appels spontanés, Josh s'adresse à deux de ses professeurs après les cours pour voir s'ils connaissent quelqu'un qui travaille dans la société en question. Ils lui recommandent Alice Patton, une secrétaire travaillant précisément dans le service qui embauche pour les deux postes.

Josh se renseigne sur Mme Patton auprès de son professeur, mais afin d'être préparé, il regarde également son profil professionnel sur les médias sociaux. Puis il l'appelle, se présente au moyen de son « Moi en trente secondes », et demande à qui il devrait s'adresser concernant les deux postes pour lesquels il a postulé. Mme Patton lui indique le responsable du recrutement, William Stevenson, l'une des trois personnes qu'il avait identifiées précédemment.

Josh occupe le reste de sa journée à la recherche d'autres offres d'emploi.

Suite page suivante.

Mardi

Josh poursuit ses efforts pour trouver du travail en étudiant le profil professionnel de William Stevenson. Puis il l'appelle, se présente au moyen de son « Moi en trente secondes » et s'assure qu'il a bien reçu sa candidature. Après s'être mieux renseigné sur le poste, Josh lui demande s'il peut lui soumettre directement un nouveau CV mis à jour. Josh apprend également de M. Stevenson que Sarah Johnson est la responsable du recrutement pour l'autre poste.

Josh répète le même processus avec celle-ci. Sachant qu'il y a probablement d'autres postes à pourvoir pour lesquels aucune annonce n'a été publiée, Josh se renseigne au sujet des autres besoins de l'entreprise. Mme Johnson l'informe de l'existence de deux postes supplémentaires à pourvoir.

Après son appel téléphonique, Josh met à jour les deux versions de son CV et les envoie à M. Stevenson et à Mme Johnson. Il rédige et transmet également un mot de remerciement à ses trois interlocuteurs, Alice Patton, William Stevenson et Sarah Johnson.

Josh occupe ensuite le reste de sa journée à la recherche d'autres offres d'emploi.

ENTREPRISE INFORMATIQUE X		
Ressources	Coordonnées	Contacts face à face

Retour à la page 156.

RESSOURCES (Personnes, lieux ou choses)	**CONTACTS** (Modes de communication relatifs à l'emploi)	**CONTACTS FACE À FACE**
○ L'ami de Josh ○ Computer Central ○ Site Internet de l'entreprise ○ Technicien informatique n° 1 ○ Représentant du support clientèle n° 2 ○ Annuaire de l'entreprise ○ Nom de l'annuaire n° 1 ○ Nom de l'annuaire n° 2 ○ Nom de l'annuaire n° 3 ○ Professeur n° 1 ○ Professeur n° 2 ○ Alice Patton ○ Profil d'Alice Patton ○ William Stevenson ○ Profil de William Stevenson ○ Sarah Johnson ○ Profil de Sarah Johnson ○ Emploi n'ayant pas fait l'objet d'une annonce n° 1 ○ Emploi n'ayant pas fait l'objet d'une annonce n° 2	○ J'ai parlé avec mon ami ○ J'ai soumis mon CV pour le poste de technicien informatique n° 1 ○ J'ai soumis mon CV pour le poste de représentant du support clientèle n° 2 ○ J'ai rencontré le professeur n° 1 ○ J'ai rencontré le professeur n° 2 ○ J'ai appelé Alice Patton ○ J'ai appelé William Stevenson ○ J'ai appelé Sarah Johnson ○ J'ai soumis mon CV mis à jour à William Stevenson ○ J'ai soumis mon CV mis à jour à Sarah Johnson ○ J'ai envoyé un mot de remerciement à Alice Patton ○ J'ai envoyé un mot de remerciement à William Stevenson ○ J'ai envoyé un mot de remerciement à Sarah Johnson	○ J'ai rencontré le professeur n° 1 ○ J'ai rencontré le professeur n° 2
Total : 19	Total : 13	Total : 2

RAFAEL : UN EMPLOI EN SIX JOURS !

Lisons comment Rafael a optimisé sa recherche d'emploi au travers d'un programme quotidien de ressources, de contacts et de rencontres en face à face.

« J'étais au chômage depuis sept mois. Puis j'ai entendu parler du nouveau programme que propose l'Église. J'avais besoin de travail pour devenir autonome, alors j'ai avancé avec foi. Lorsque j'ai entendu parler de la méthode 15-10-2, j'étais nerveux. Cela semblait représenter beaucoup de travail. J'y ai réfléchi et j'ai prié pour demander à mon Père céleste de m'aider. J'ai décidé de me lancer et de faire de mon mieux.

Le jour suivant, j'ai commencé avec des ressources telles qu'Internet et les journaux. Après cela, j'ai établi des contacts. J'ai parlé avec mes amis à l'université, et je me suis renseigné auprès de quelques amis à l'Église et de quelques connaissances qui travaillaient en entreprise. Au cours de cette brève semaine, j'ai découvert soixante-quinze ressources, établi cinquante contacts et avoir six entretiens ! J'ai appris mon « Moi en trente secondes » et je l'ai utilisé lors de chacun de mes contacts. J'ai aussi appris ce qu'étaient les déclarations de capacités et les ai utilisées lors de mes contacts et de mes entretiens. J'ai pu trouver un emploi en seulement six jours !

C'était vraiment un miracle ! Cette expérience a édifié ma foi en mon Père céleste. Mon témoignage a été fortifié. Je sais qu'il ne m'a abandonné à aucun moment tandis que j'appliquais ce que j'avais appris. J'ai ressenti son aide lors de chacun de mes contacts. Je l'ai ressentie avec les gens auxquels j'ai parlé. Je sais qu'il était à mes côtés. Cela a rendu ma famille très heureuse. Ma femme était très contente. Elle s'est aussi sentie apaisée de nous savoir autonomes. Maintenant, je peux pourvoir aux besoins de notre foyer et de nos enfants. »

Retour à la page 159.

NOTES

10

RÉUSSIR AU TRAVAIL

PRINCIPES, TECHNIQUES ET HABITUDES DE RECHERCHE D'EMPLOI

1. Soyez un excellent employé
2. Fixez-vous des objectifs d'emploi

FAIRE RAPPORT – DURÉE MAXIMUM : 25 MINUTES

Si c'est votre dernier chapitre de la semaine, terminez la section « Faire rapport ». Sinon, allez à la page 172.

ENGAGEMENTS DE LA SEMAINE DERNIÈRE

Ⓐ Trouver des ressources chaque jour.

Ⓑ Établir des contacts chaque jour.

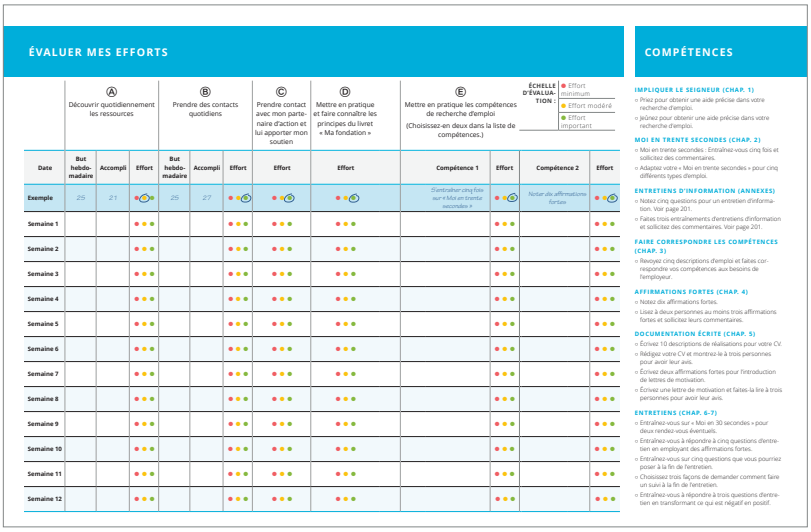
Ⓒ Prendre contact avec mon partenaire d'action et lui apporter mon soutien.

Ⓓ Mettre en pratique le principe du jour de Ma Fondation et en parler autour de moi.

Ⓔ Appliquer des techniques de recherche d'emploi.

ÉTAPE N° 1 : AUTO-ÉVALUATION (5 minutes)

Utilisez le schéma « Évaluation de mes efforts » aux pages ii-iii pour revoir les engagements que vous avez pris lors de la dernière réunion. Premièrement, inscrivez le nombre exact de ressources que vous avez trouvées et de contacts que vous avez établis. Ensuite, évaluez personnellement vos efforts à respecter chacun de vos engagements en cochant la case rouge, jaune ou verte.



ÉVALUER MES EFFORTS

	Ⓐ Découvrir quotidiennement les ressources			Ⓑ Prendre des contacts quotidiens			Ⓒ Prendre contact avec mon partenaire d'action et lui apporter mon soutien	Ⓓ Mettre en pratique et faire connaître les principes du livret « Ma fondation »	Ⓔ Mettre en pratique les compétences de recherche d'emploi (Choisissez-en deux dans la liste de compétences.)			
Date	But hebdomadaire	Accompli	Effort	But hebdomadaire	Accompli	Effort	Effort	Effort	Compétence 1	Effort	Compétence 2	Effort
Exemple	25	21		25	27				S'entraîner cinq fois sur « Moi en trente secondes »		Noter dix affirmations fortes	
Semaine 1												
Semaine 2												
Semaine 3												
Semaine 4												
Semaine 5												
Semaine 6												
Semaine 7												
Semaine 8												
Semaine 9												
Semaine 10												
Semaine 11												
Semaine 12												

ÉCHELLE D'ÉVALUATION :
- Effort minimum
- Effort modéré
- Effort important

COMPÉTENCES

IMPLIQUER LE SEIGNEUR (CHAP. 1)
- Priez pour obtenir une aide précise dans votre recherche d'emploi.
- Jeûnez pour obtenir une aide précise dans votre recherche d'emploi.

MOI EN TRENTE SECONDES (CHAP. 2)
- Moi en trente secondes : Entraînez-vous cinq fois et sollicitez des commentaires.
- Adaptez votre « Moi en trente secondes » pour cinq différents types d'emploi.

ENTRETIENS D'INFORMATION (ANNEXES)
- Notez cinq questions pour un entretien d'information. Voir page 201.
- Faites trois entraînements d'entretiens d'information et sollicitez des commentaires. Voir page 201.

FAIRE CORRESPONDRE LES COMPÉTENCES (CHAP. 3)
- Revoyez cinq descriptions d'emploi et faites correspondre vos compétences aux besoins de l'employeur.

AFFIRMATIONS FORTES (CHAP. 4)
- Notez dix affirmations fortes.
- Lisez à deux personnes au moins trois affirmations fortes et sollicitez leurs commentaires.

DOCUMENTATION ÉCRITE (CHAP. 5)
- Écrivez 10 descriptions de réalisations pour votre CV.
- Rédigez votre CV et montrez-le à trois personnes pour avoir leur avis.
- Écrivez deux affirmations fortes pour l'introduction de lettres de motivation.
- Écrivez une lettre de motivation et faites-la lire à trois personnes pour avoir leur avis.

ENTRETIENS (CHAP. 6-7)
- Entraînez-vous sur « Moi en 30 secondes » pour deux rendez-vous éventuels.
- Entraînez-vous à répondre à cinq questions d'entretien en employant des affirmations fortes.
- Entraînez-vous sur cinq questions que vous pourriez poser à la fin de l'entretien.
- Choisissez trois façons de demander comment faire un suivi à la fin de l'entretien.
- Entraînez-vous à répondre à trois questions d'entretien en transformant ce qui est négatif en positif.

ÉTAPE N° 2 : FAIRE RAPPORT AU GROUPE (10 minutes)

Faites rapport chacun à votre tour de la manière dont vous avez respecté vos engagements en faisant part de vos buts et de vos résultats en chiffres, et en précisant la couleur « rouge, « jaune » ou « verte » selon vos efforts. Dites ce qui a bien fonctionné et comment notre Père céleste vous a aidé.

ÉTAPE N° 3 : CHOISIR UN PARTENAIRE D'ACTION (2 minutes)

Choisissez un partenaire d'action au sein du groupe pour la semaine à venir. En général, ils sont de même sexe et ne sont pas membres de la même famille.

Prenez ensuite quelques minutes pour discuter avec le partenaire que vous avez choisi. Présentez-vous et voyez comment vous prendrez contact l'un avec l'autre durant la semaine.

Nom du partenaire d'action *Coordonnées*

Notez quand et comment vous prendrez contact l'un avec l'autre cette semaine.

DIM.	LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.

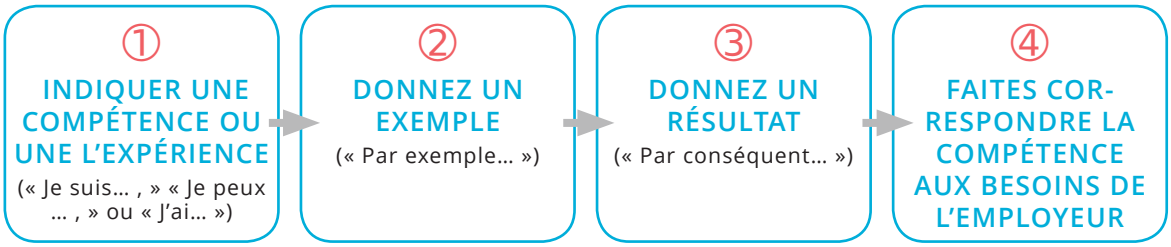
Faites l'activité de la page suivante.

ACTIVITÉ (5 à 8 minutes)

S'exercer à utiliser des déclarations de capacités.

Étape n° 1 : Répartissez-vous en groupes d'au moins trois personnes mais pas plus de six.

Étape n° 2 : Levez-vous chacun à votre tour et faites une déclaration de capacités en suivant ces étapes :

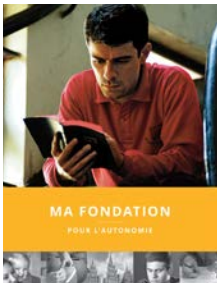


Étape n° 3 : Commentez brièvement les déclarations les uns des autres :

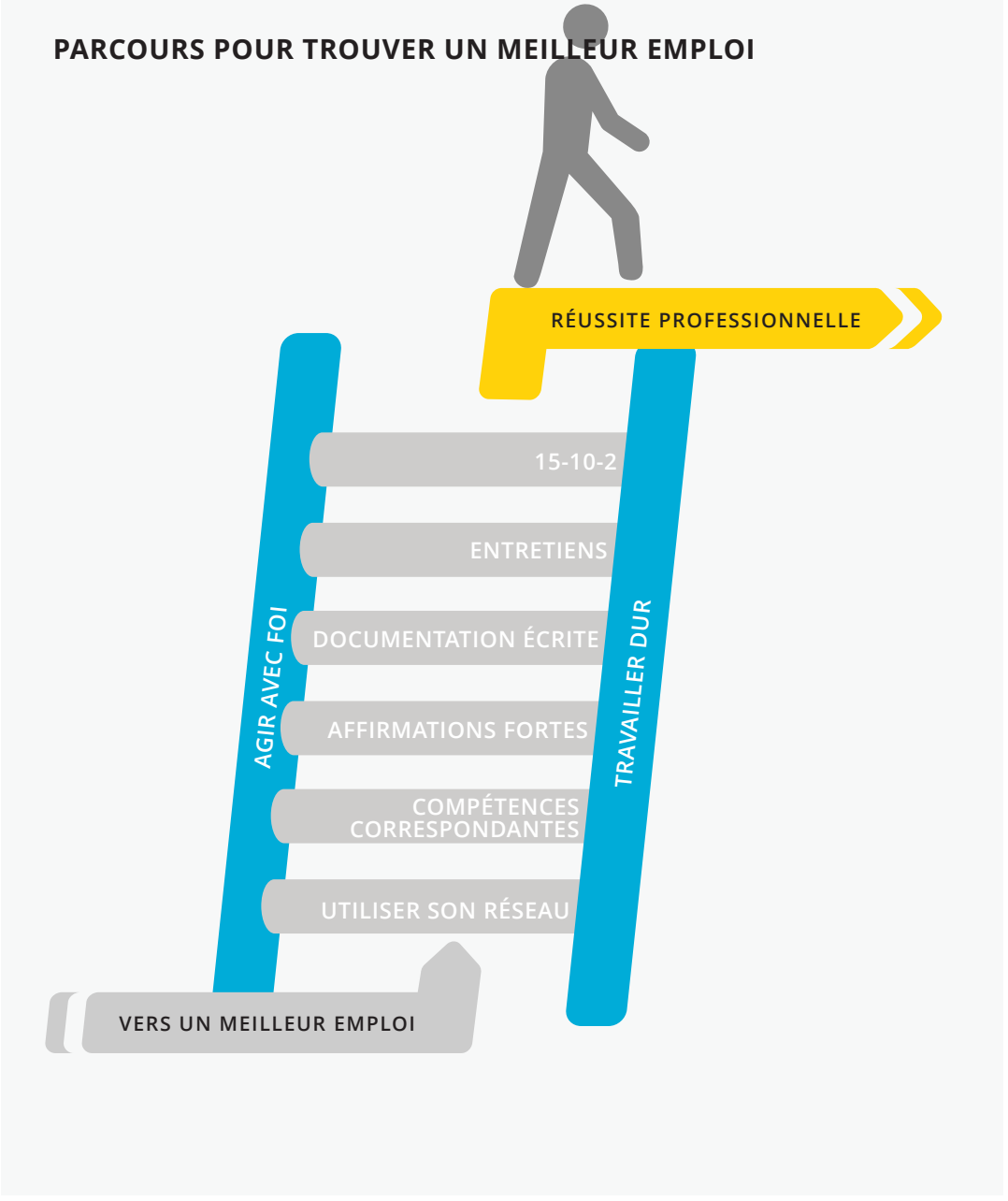
- Quelle compétence la personne a-t-elle avancée ?
- Quel exemple a-t-elle utilisé pour étayer son affirmation ?
- Quel en a été le résultat ?
- Comment l'a-t-elle fait correspondre avec les besoins de l'employeur ?
- Vous a-t-elle fait une forte impression ?

MA FONDATION – DURÉE MAXIMUM : 20 MINUTES

Si c'est votre premier chapitre de la semaine, étudiez le principe suivant de *Ma Fondation* à la fin de ce cahier. Puis retournez à la page 172.



APPRENDRE – DURÉE MAXIMUM : 45 MINUTES



Lire : Une recherche d'emploi réussie suit cette formule simple :

Agir avec foi + Travailler dur + Travailler intelligemment = Réussite

Dans ce chapitre, vous apprendrez comment ces mêmes principes s'appliquent au travail et comment l'emploi contribue à votre autonomie.

La recherche d'emploi de Josh

Lire : Bonne nouvelle ! Julie de ABC Marketing a appelé Josh et lui a offert le poste de technicien du service d'assistance. Il commence cette semaine. Sa famille et lui sont très heureux. C'est un grand pas vers l'autonomie, dont Josh sait qu'elle ne se résume pas simplement au fait d'avoir un travail.

Discuter : Quel rapport y a-t-il entre l'emploi et l'autonomie ?

Lire : Les Écritures enseignent : « Vous n'êtes arrivés jusque-là que par la parole du Christ, avec une foi ferme en lui, vous reposant entièrement sur les mérites de celui qui est puissant à sauver » (2 Néphi 31:19). Nous avons vu que Josh a travaillé dur, a exercé sa foi et a eu la bénédiction d'avoir un travail. Mais le simple fait d'être employé ne signifie pas automatiquement qu'une personne est autonome. Vous devez aussi bien travailler et peut-être avoir des objectifs d'emploi plus élevés. Notre Père céleste peut vous aider en cela.

Discuter : Comment notre Père céleste pourrait-il vous bénir dans votre emploi ?

1. SOYEZ UN EXCELLENT EMPLOYÉ

Lire : Être un excellent employé vous aidera à conserver votre emploi, à progresser dans votre travail et à gagner plus d'argent. Cela peut vous aider à être plus autonome.

Que vous ayez l'emploi que vous voulez ou que vous ne l'ayez pas encore, souvenez-vous que vous pouvez toujours acquérir de la valeur et de l'expérience dans n'importe quel emploi.

Les employés qui excellent sont ceux qui considèrent chaque emploi comme une chance, même s'ils préféreraient un meilleur emploi. Efforcez-vous de ne pas quitter un emploi tant que vous n'en avez pas obtenu un autre. Les opportunités requièrent du travail ; être un excellent employé vous ouvrira davantage de possibilités. Le travail est presque toujours noble.

Discuter : Pourquoi devez-vous être un excellent employé, quel que soit votre emploi ?

Regarder : « Keep it Simple » [Des choses toutes simples], disponible sur srs.lds.org/videos. (Pas de vidéo ? Lisez la page 182.)

ACTIVITÉ (5 minutes)

Première étape : Pensez à l'emploi que vous avez ou à celui que vous voulez. Notez individuellement trois choses précises que vous pouvez faire pour être un excellent employé pour ce travail.

1. _____

_____

2. _____

_____

3. _____

_____

Deuxième étape : Que chacun de vous fasse part d'une de ses idées aux autres membres du groupe. Si vous entendez quelque chose que vous voulez faire, notez-le.

_____

_____

_____

2. FIXEZ-VOUS DES OBJECTIFS D'EMPLOI

Lire : Pour devenir autonome, vous avez peut-être besoin d'élargir vos objectifs d'emploi.

Méditer : Votre emploi actuel (ou celui que vous recherchez) vous aidera-t-il à devenir autonome ?

ACTIVITÉ (8 minutes)

Déplacez votre chaise pour parler à une autre personne du groupe.

Première étape : Décrivez votre emploi actuel ou celui que vous recherchez.

Deuxième étape : Décrivez l'emploi que vous voulez occuper dans deux à quatre ans. Est-ce le même emploi ou quelque chose d'autre ?

Troisième étape : Discutez de l'effet que cela ferait d'avoir assez d'argent pour aller au temple, partir en mission ou aider les autres.

Quatrième étape : Notez dans ces cases ce dont vous avez discuté.

OÙ VOUS ÊTES MAINTENANT	OÙ VOUS VOULEZ ÊTRE

Lire : Maintenant que vous avez une idée de l'endroit où vous voulez aller, comment allez-vous vous y rendre ? Pour progresser dans votre travail, vous avez peut-être besoin de compétences ou de connaissances supplémentaires. Ce que vous avez appris en matière de recherche d'emploi vous aidera aussi à atteindre vos objectifs d'emploi. En identifiant les ressources et en établissant des contacts, vous serez plus à même de remplir les conditions requises pour les postes que vous pourriez souhaiter obtenir à l'avenir.

La recherche d'emploi de Josh

Lire : Josh est heureux d'avoir un travail mais il veut être ingénieur réseaux. Cela l'aidera à gagner davantage et à être plus autonome. Pour l'aider à voir la prochaine chose à faire, il a utilisé cet outil.

POSTES QUE VOUS VOULEZ	COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES NÉCESSAIRES	MOYENS DE LES OBTENIR	PROCHAINES ÉTAPES
• Ingénieur réseaux	• Diplôme en informatique • Certificats de compétence en ingénierie de réseaux • Plus d'expérience	• Terminer ses études • Se porter volontaire pour des projets spéciaux • Parler à d'autres ingénieurs réseaux	• Entretiens avec des ingénieurs réseaux pour obtenir des renseignements

ACTIVITÉ (8 minutes)

Réfléchissez au poste que vous voulez ou à la façon de vous améliorer dans votre rôle actuel. Complétez le tableau ci-dessous. Puis montrez-le à votre partenaire d'action.

POSTES QUE VOUS VOULEZ	COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES NÉCESSAIRES	MOYENS DE LES OBTENIR	PROCHAINES ÉTAPES

Discuter : Comment ces prochaines étapes vont-elles vous conduire à une plus grande autonomie ?

CONCLUSION

Regarder : « Growing » [Progresser], disponible sur srs.lds.org/videos. (Pas de vidéo ? Lisez la page 183.)

Discuter : Quelles sont les choses les plus importantes que vous avez apprises dans ce chapitre ?

Lire : La formule pour réussir sa recherche d'emploi, c'est :

Agir avec foi + Travailler dur + Travailler intelligemment = Réussite

Les mêmes principes s'appliquent pour réussir dans son travail. Dieu vous aime et veut que vous soyez autonome. Montrez votre foi en vous efforçant d'être un excellent employé et en faisant des plans pour obtenir un emploi qui vous aidera à être autonome. Il vous bénira si vous travaillez dur et agissez avec foi.

MÉDITER – DURÉE MAXIMUM : 5 MINUTES

Réfléchissez individuellement à ce que vous avez appris aujourd'hui et à ce que le Seigneur veut que vous fassiez. Lisez le passage scripturaire ou la citation ci-dessous et écrivez votre réponse aux questions.

« Voici, je vous dis que ma volonté est que vous partiez sans tarder et que vous ne soyez pas paresseux, mais que vous travailliez de toutes vos forces. […] Et ainsi, si vous êtes fidèles, vous serez chargés de nombreuses gerbes et couronnés d'honneur, de gloire, d'immortalité et de vie éternelle » (D&A 75:3, 5).

Quelles sont les choses les plus importantes que j'ai apprises aujourd'hui ?

Comment vais-je faire suite à ce que j'ai appris aujourd'hui ?

S'ENGAGER – DURÉE MAXIMUM : 10 MINUTES

Si c'est votre dernier chapitre pour cette semaine, étudiez « S'engager ». Sinon, passez à la page 189.

Lisez à haute voix chaque engagement à votre partenaire d'action. Promettez de tenir vos engagements puis signez ci-dessous. Notez vos objectifs dans le tableau aux pages ii et iii.

MES ENGAGEMENTS

Ⓐ Je vais trouver au moins cinq ressources chaque jour. *Sélectionnez votre objectif.*

par jour/par semaine	par jour/par semaine	par jour/par semaine	par jour/par semaine
5/25	10/50	15/75	20/100

Ⓑ Je vais établir au moins trois contacts chaque jour. *Sélectionnez votre objectif.*

par jour/par semaine	par jour/par semaine	par jour/par semaine	par jour/par semaine
3/15	5/25	7/35	10/50

Ⓒ Je vais prendre contact avec mon partenaire d'action et lui apporter mon soutien.

Ⓓ Je vais mettre en pratique et enseigner le principe du jour tiré de Ma Fondation.

Ⓔ Je vais m'entraîner à deux des compétences de la liste page iii.

Ma signature

Signature du partenaire d'action

DOCUMENTATION

DES CHOSES TOUTES SIMPLES

Écoutons un employeur décrire quelques principes essentiels pour être un excellent employé.

« Je recrute des personnes chaque année et je les regarde progresser dans leur travail ou passer leur chemin. Je vais vous dire quelles sont les choses essentielles que nous attendons de nos employés. Premièrement, on doit pouvoir compter sur eux. Deuxièmement, ils doivent être capables de travailler les uns avec les autres de manière efficace. Et troisièmement, il faut qu'ils fassent leur part. Le simple fait de faire ces trois petites choses détermine en grande partie leur réussite chez nous. Je vais vous donner un exemple concret.

« Nous avons récemment embauché deux personnes pour travailler ici. Leurs postes étaient identiques. Elles ont commencé à peu près en même temps. La première personne s'est montrée excellente. Elle n'est jamais en retard au travail, elle est rarement absente pour maladie et elle gère bien son travail. Les autres n'ont pas besoin de pallier ses défaillances. Elle a trouvé sa place et elle s'entend bien avec les autres. En outre, elle fait du très bon travail. Non seulement elle fait son travail mais elle cherche à faire davantage. Elle est là depuis quelques mois et nous cherchons déjà des possibilités de promotion ou d'augmentation.

« La deuxième personne n'est pas au point. Elle est souvent en retard et a toujours une excuse, que ce soit un enfant malade ou un bus manqué. Elle n'est pas performante et les autres doivent finir son travail. J'ai aussi remarqué qu'elle est un élément perturbateur quand elle est présente. Il ne se passe pas une semaine sans qu'elle ait un désaccord avec quelqu'un. Mes employés sont venus me voir pour se plaindre de choses qu'elle avait dites ou faites. Je ne veux vraiment pas de ce genre de choses. J'aimerais simplement qu'elle s'entende mieux avec les autres ou qu'elle se comporte d'une manière plus convenable au travail. Enfin, elle ne fait pas un travail exceptionnel. Elle répond aux attentes minimales mais je ne peux pas dire que nous ayons un retour sur investissement en ce qui la concerne. Je ne compte pas la garder.

« Il est facile de conserver son emploi. Soyez quelqu'un sur qui on peut compter, avec qui il est facile de travailler, et faites du bon travail. Si vous pouvez faire cela, vous aurez probablement toujours un emploi et d'autres opportunités quand vous en aurez besoin.

Retour à la page 175.

PROGRESSER

Angela parle de ce qu'elle fait pour progresser dans son travail.

« J'ai travaillé dur pour obtenir l'emploi que j'ai et je pense que je l'aime pour cette raison. C'est un travail merveilleux que j'aime et qui fait vivre ma famille. J'ai l'intention d'accéder à des postes plus importants mais je veux aussi faire du bon travail à mon poste actuel. J'ai donc utilisé mes compétences de recherche d'emploi pour progresser ici au travail. Cela me motive de savoir qu'il y a toujours plus à apprendre et en accomplissant mes objectifs journaliers, je continue de progresser vers mes buts à long terme. Chaque jour, j'ai le désir de m'améliorer.

« Je recherche sans cesse des moyens de faire du meilleur travail. J'en ai trouvé quelques-uns qui m'ont bien aidée, y compris des livres. Mais ma meilleure source d'aide a été les gens. Certains de mes collègues les plus expérimentés et d'autres directeurs ont été vraiment disposés à m'aider. Tout ce que vous avez à faire est de demander et la plupart des gens sont heureux de vous aider à vous améliorer. Et cela vous donne le désir de dépasser leurs attentes.

« Je continue aussi d'utiliser mon réseau de relations. Dans mon entreprise, un grand nombre de postes sont pourvus par promotion. J'ai eu des entretiens d'information avec d'autres employés pour en apprendre davantage sur leur rôle et pour leur demander conseil. Cela m'a aidée à établir d'excellentes relations et à apprendre des choses que je n'aurais pas sues autrement. Je sais qu'il est plus probable que les gens pensent à moi quand il y aura des postes à pourvoir, pour deux raisons : premièrement, je travaille bien et deuxièmement, ils me connaissent et me font confiance.

« Je sais aussi que mon Père céleste veut que je réussisse et que je progresse. Il m'a accordé la bénédiction d'avoir ce travail et je sais qu'il peut m'aider si je travaille et m'efforce de progresser. »

Retour à la page 179.

NOTES

AFFÛTEZ VOS COMPÉTENCES

PRINCIPES, COMPÉTENCES ET HABITUDES DE RECHERCHE D'EMPLOI

1. Affûtez vos compétences

FAIRE RAPPORT – DURÉE MAXIMUM : 25 MINUTES

Vous répéterez la section « Aiguiser ses compétences » pour le reste de vos réunions.

ENGAGEMENTS DE LA SEMAINE DERNIÈRE

Ⓐ Trouver des ressources chaque jour.

Ⓑ Établir des contacts chaque jour.

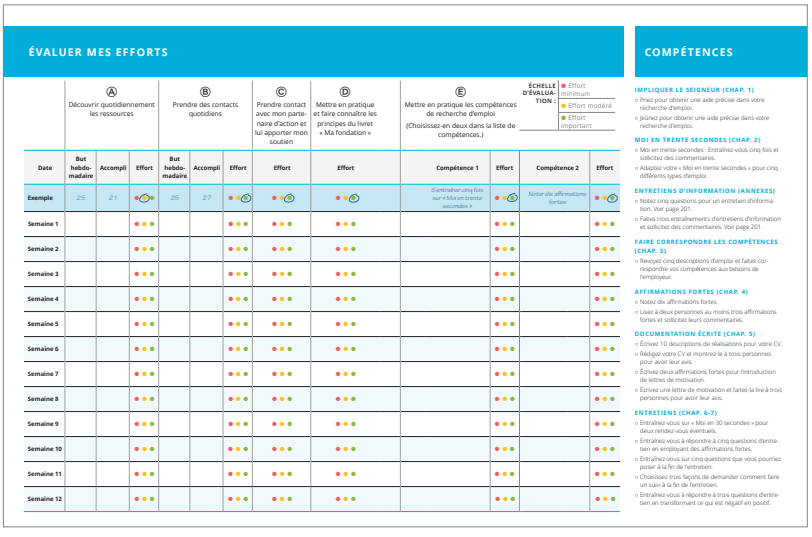
Ⓒ Prendre contact avec mon partenaire d'action et lui apporter mon soutien.

Ⓓ Mettre en pratique le principe du jour de Ma Fondation et en parler autour de moi.

Ⓔ Appliquer des techniques de recherche d'emploi.

ÉTAPE N° 1 : AUTO-ÉVALUATION (5 minutes)

Utilisez le tableau « Évaluation de mes efforts » aux pages ii-iii pour revoir les engagements que vous avez pris lors de la dernière réunion. Premièrement, inscrivez le nombre exact de ressources que vous avez trouvées et de contacts que vous avez établis. Ensuite, évaluez personnellement vos efforts à respecter chacun de vos engagements en cochant la case rouge, jaune ou verte.



ÉVALUER MES EFFORTS

	Ⓐ Découvrir quotidiennement les ressources			Ⓑ Prendre des contacts quotidiens			Ⓒ Prendre contact avec mon partenaire d'action et lui apporter mon soutien	Ⓓ Mettre en pratique et faire connaître les principes du livret « Ma fondation »	Ⓔ Mettre en pratique les compétences de recherche d'emploi (Choisissez-en deux dans la liste de compétences.)			
Date	But hebdomadaire	Accompli	Effort	But hebdomadaire	Accompli	Effort	Effort	Effort	Compétence 1	Effort	Compétence 2	Effort
Exemple	25	21		25	27				S'entraîner cinq fois sur « Moi en trente secondes »		Noter dix affirmations fortes	
Semaine 1												
Semaine 2												
Semaine 3												
Semaine 4												
Semaine 5												
Semaine 6												
Semaine 7												
Semaine 8												
Semaine 9												
Semaine 10												
Semaine 11												
Semaine 12												

ÉCHELLE D'ÉVALUATION :
- Effort minimum
- Effort modéré
- Effort important

COMPÉTENCES

IMPLIQUER LE SEIGNEUR (CHAP. 1)
- Priez pour obtenir une aide précise dans votre recherche d'emploi.
- Jeûnez pour obtenir une aide précise dans votre recherche d'emploi.

MOI EN TRENTE SECONDES (CHAP. 2)
- Moi en trente secondes : Entraînez-vous cinq fois et sollicitez des commentaires.
- Adaptez votre « Moi en trente secondes » pour cinq différents types d'emploi.

ENTRETIENS D'INFORMATION (ANNEXES)
- Notez cinq questions pour un entretien d'information. Voir page 201.
- Faites trois entraînements d'entretiens d'information et sollicitez des commentaires. Voir page 201.

FAIRE CORRESPONDRE LES COMPÉTENCES (CHAP. 3)
- Revoyez vos descriptions d'emploi et faites correspondre vos compétences aux besoins de l'employeur.

AFFIRMATIONS FORTES (CHAP. 4)
- Notez dix affirmations fortes.
- Lisez à deux personnes au moins trois affirmations fortes et sollicitez leurs commentaires.

DOCUMENTATION ÉCRITE (CHAP. 5)
- Écrivez 10 descriptions de réalisations pour votre CV.
- Rédigez votre CV et montrez-le à trois personnes pour avoir leur avis.
- Écrivez deux affirmations fortes pour l'introduction de lettres de motivation.
- Écrivez une lettre de motivation et faites-la lire à trois personnes pour avoir leur avis.

ENTRETIENS (CHAP. 6-7)
- Entraînez-vous sur « Moi en 30 secondes » pour deux rendez-vous éventuels.
- Entraînez-vous à répondre à cinq questions d'entretien en employant des affirmations fortes.
- Entraînez-vous sur cinq questions que vous pourriez poser à la fin de l'entretien.
- Choisissez trois façons de demander comment faire un suivi à la fin de l'entretien.
- Entraînez-vous à répondre à trois questions d'entretien en transformant ce qui est négatif en positif.

ÉTAPE N° 2 : FAIRE RAPPORT AU GROUPE (10 minutes)

Faites rapport chacun à votre tour de la manière dont vous avez respecté vos engagements en faisant part de vos buts et de vos résultats en chiffres, et en précisant la couleur « rouge, « jaune » ou « verte » selon vos efforts. Dites ce qui a bien fonctionné et comment notre Père céleste vous a aidé.

ÉTAPE N° 3 : CHOISIR UN PARTENAIRE D'ACTION (2 minutes)

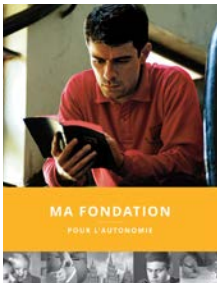
Choisissez un partenaire d'action au sein du groupe pour la semaine à venir. En général, ils sont de même sexe et ne sont pas membres de la même famille.

Prenez ensuite quelques minutes pour discuter avec votre partenaire d'action. Présentez-vous et voyez comment vous prendrez contact l'un avec l'autre durant la semaine.

SEMAINE N°	NOM DU PARTENAIRE D'ACTION	COORDONNÉES

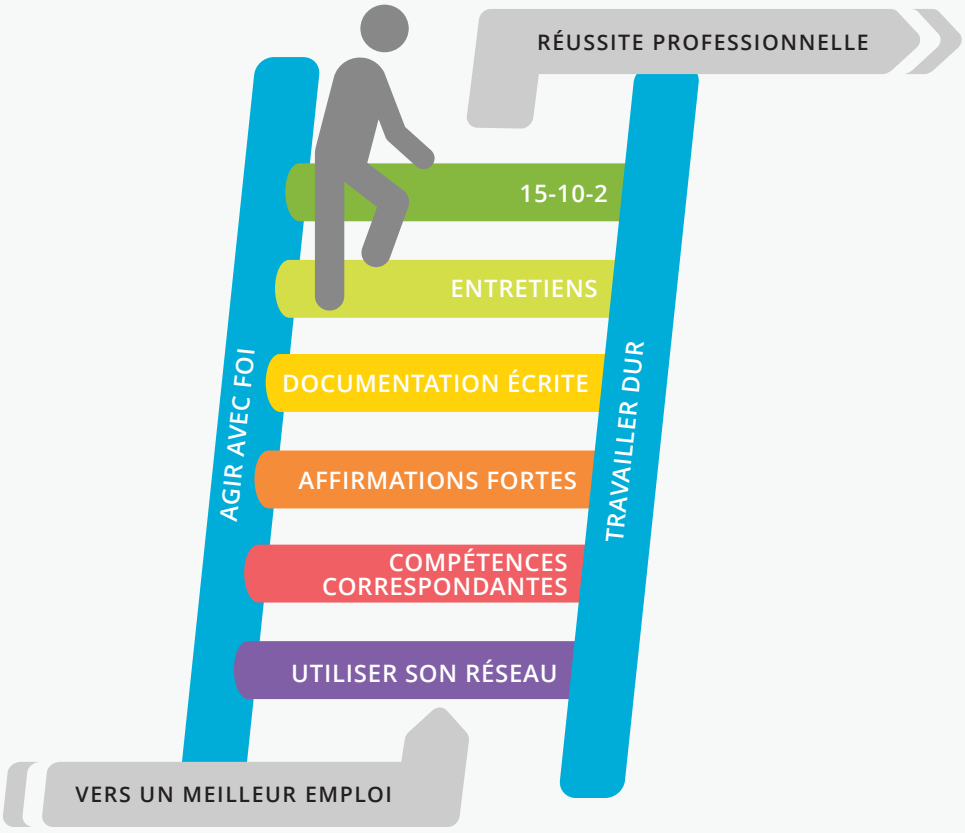
MA FONDATION – DURÉE MAXIMUM : 20 MINUTES

Si c'est votre premier chapitre de la semaine, étudiez le principe suivant de *Ma Fondation* à la fin de ce cahier. Puis retournez à la page 189.



APPRENDRE – DURÉE MAXIMUM : 45 MINUTES

PARCOURS POUR TROUVER UN MEILLEUR EMPLOI



1. AFFÛTEZ VOS COMPÉTENCES

Lire : La formule pour réussir sa recherche d'emploi, c'est :

Agir avec foi + Travailler dur + Travailler intelligemment = Réussite

Méditer : Si vous ne réussissez pas aussi bien que vous le voudriez, quel(s) élément(s) de la formule pourrai(en)t manquer dans votre recherche d'emploi ?

Si vous faites le travail nécessaire mais n'obtenez pas de réussite, regardez du côté de vos compétences de recherche d'emploi. Il n'est pas rare que des personnes à la recherche d'un emploi aient des difficultés avec certains aspects de la recherche et il faut du temps pour acquérir les compétences. Il est important de reconnaître où se situent vos difficultés et ce que vous pouvez faire à leur sujet.

ACTIVITÉ (10 à 15 minutes)

Pour vous aider à surmonter les difficultés courantes de la recherche d'emploi, que chacun de vous choisisse une des difficultés du tableau suivant. Expliquez-la à votre groupe ou à votre partenaire d'action. Puis travaillez ensemble pour vous exercer à une ou plusieurs des compétences suggérées : Vous pouvez aussi revoir le chapitre correspondant ou vous exercer davantage durant la semaine.

DIFFICULTÉS COURANTES	COMPÉTENCES À EXERCER
1. Je ne sais pas quel travail je veux.	Chapitre 1: Les principes fondamentaux Se concentrer sur un à trois emplois (p. 7)
2. Je ne trouve pas de pistes d'emploi.	Chapitre 2 : Utiliser un réseau de relations Moi en trente secondes (p. 29)
3. J'ai du mal à utiliser mon réseau de relations.	Chapitre 2 : Utiliser un réseau de relations Moi en trente secondes (p. 29)
4. Je n'obtiens pas d'entretiens d'embauche.	Chapitres 2, 3, 4 : Faire correspondre les compétences (p. 48) CV (p. 79) Lettres de motivation (p. 85) Lettres de candidature (p. 88)
5. J'obtiens des entretiens d'embauche mais pas d'offres.	Chapitres 3 à 8 : Faire correspondre les compétences (p. 48) Utiliser des déclarations de capacités (p. 63) Se préparer avant l'entretien (p. 100) Bien commencer l'entretien (p. 101) Moi en trente secondes (p. 101) Changer les aspects négatifs en points positifs (p. 118) Poser des questions (p. 121)

S'ENGAGER – DURÉE MAXIMUM : 10 MINUTES

Lisez à haute voix chaque engagement à votre partenaire d'action. Promettez de tenir vos engagements puis signez au bas de cette page. Inscrivez vos buts dans le tableau pages ii–iii.

MES ENGAGEMENTS

Ⓐ Je trouverai au moins cinq ressources chaque jour. *Choisissez votre but.*

Jour/Semaine	Jour/Semaine	Jour/Semaine	Jour/Semaine
5/25	10/50	15/75	20/100

Ⓑ J'établirai au moins trois contacts chaque jour. *Choisissez votre but.*

Jour/Semaine	Jour/Semaine	Jour/Semaine	Jour/Semaine
3/15	5/25	7/35	10/50

Ⓒ Je prendrai contact avec mon partenaire d'action et lui apporterai mon soutien.

Ⓓ Je mettrai en pratique le principe du jour de Ma Fondation et en parlerai autour de moi.

Ⓔ J'appliquerai deux des points de la liste de compétences de la page iii.

SEMAINE N°	MA SIGNATURE	SIGNATURE DU PARTENAIRE D'ACTION

NOTES

ANNEXE

DOCUMENT DE SUIVI POUR LA RECHERCHE D'EMPLOI

1er JOUR

Ressources : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Total quotidien

Contacts : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Total quotidien

Entretiens : ☐☐ Total quotidien

Notes :

2e JOUR

Documentation : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Total quotidien

Contacts : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Total quotidien

Entretiens : ☐☐ Total quotidien

Notes :

3e JOUR

Documentation : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Total quotidien

Contacts : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Total quotidien

Entretiens : ☐☐ Total quotidien

Notes :

4e JOUR

Documentation : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Total quotidien

Contacts : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Total quotidien

Entretiens : ☐☐ Total quotidien

Notes :

5e JOUR

Documentation : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Total quotidien

Contacts : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Total quotidien

Entretiens : ☐☐ Total quotidien

Notes :

FORMULAIRE DE SUIVI DE CONTACT

CONTACT

Personne ou organisation :_____

Téléphone :_____ Adresse :_____

Adresse électronique :_____ Les coordonnées m'ont été données par :_____

J'ai pris contact avec cette personne ☐ Oui ☐ Non Date :_____

SUJETS ABORDÉS

1._____

2._____

3._____

ACTIVITÉS DE SUIVI

1._____

2._____

3._____

NOUVELLES COORDONNÉES :

1. Nom :_____ Téléphone :_____ Télécopie :_____

   Adresse électronique :_____ Adresse :_____

2. Nom :_____ Téléphone :_____ Télécopie :_____

   Adresse électronique :_____ Adresse :_____

ÉVALUATION D'ENTRETIEN ET DE RENCONTRE

Date: _____

Faites des doubles de cet imprimé avant de le remplir. Utilisez cet imprimé pour évaluer vos entretiens et vos rencontres et pour garder trace de vos progrès. Ajoutez de nouvelles coordonnées à votre liste de réseau.

Personne ou organisation :_____

J'étais prêt. ☐ Oui ☐ Non Commentaires :_____

J'ai atteint mes objectifs. ☐ Oui ☐ Non Commentaires :_____

Je me suis bien présenté. ☐ Oui ☐ Non Commentaires :_____

SUJETS ABORDÉS :

1._____

2._____

3._____

QU'EST-CE QUI S'EST BIEN PASSÉ

_____

_____

CE QUE JE DOIS AMÉLIORER

_____

_____

ACTIVITÉS DE SUIVI :

1._____

2._____

3._____

NOUVELLES RÉFÉRENCES :

1. Nom :_____ Téléphone :_____ Télécopie :_____

   Adresse électronique :_____ Adresse :_____

2. Nom :_____ Téléphone :_____ Télécopie :_____

   Adresse électronique :_____ Adresse :_____

MIEUX UTILISER SON RÉSEAU DE RELATIONS

Identifier les décideurs

Lire : En plus de parler avec vos connaissances, vous devez aussi prendre contact avec des entreprises. Quand vous prenez contact avec des entreprises, vos efforts seront beaucoup plus efficaces si vous parlez aux personnes qui prennent les décisions en matière de recrutement. Utilisez Internet et les réseaux sociaux professionnels pour trouver à qui vous devez parler.

Par exemple, Jean veut travailler dans le domaine de l'assistance informatique. Il pourrait chercher une entreprise et essayer d'identifier les gens qui dirigent le service de technologie de l'information. Il pourrait consulter l'annuaire de l'entreprise ou faire une recherche de personnes par entreprise sur un réseau social. Il peut ensuite appeler l'entreprise et demander ces personnes en indiquant leur nom. Quand on utilise des noms, il est surprenant de voir combien il est fréquent que l'on soit mis en relation directement avec la personne.

Chaque entreprise ou personne que vous trouvez est une ressource. Chaque interaction relative à votre recherche d'emploi que vous avez avec une entreprise ou une personne d'une entreprise est un contact. Plus vous prendrez de contacts personnels avec des entreprises et des personnes qui y travaillent, plus vite vous trouverez un emploi.

Utiliser des scripts

Lire : Écrire des scripts peut être un excellent moyen de vous préparer à avoir des conversations efficaces. Cela vous aidera à paraître plus confiant et à avoir plus de réussite. Pour vous aider en cela, voici des modèles de scripts pour trois situations élémentaires de contact avec des personnes ou des entreprises.

PRENDRE CONTACT AVEC UNE PERSONNE QUE VOUS CONNAISSEZ

Dites : « Bonjour, _____ (nom du contact), c'est _____ (votre nom). Pouvez-vous m'accorder trois ou quatre minutes ? »
Expliquez brièvement la raison de votre appel (pas plus de 15 secondes).

_____

_____

Utilisez votre « Moi en trente secondes. »

_____

_____

Utilisez une question finale pour demander de l'aide (n'oubliez pas de demander des contacts, des coordonnées et des pistes).

_____

_____

Remerciez la personne de vous avoir consacré du temps.

PRENDRE CONTACT AVEC UNE PERSONNE DONT ON VOUS A DONNÉ LES COORDONNÉES

Dites : « Bonjour, _____ (nom du contact), je m'appelle _____

(votre nom) et _____ (nom de la personne qui vous a donné les coordonnées) m'a suggéré de vous appeler. Pouvez-vous m'accorder trois ou quatre minutes ? »
Expliquez brièvement la raison de votre appel (pas plus de 15 secondes).

Utilisez votre Moi en trente secondes.

Utilisez une question finale pour demander de l'aide (n'oubliez pas de demander des contacts, des coordonnées et des pistes).

Si la personne avec laquelle vous parlez mentionne une offre d'emploi en interne, demandez à avoir un entretien. (N'oubliez pas de donner deux possibilités pour la date et l'heure du rendez-vous.)

Remerciez la personne de vous avoir consacré du temps.

PRENDRE CONTACT AVEC UNE PERSONNE QUE VOUS NE CONNAISSEZ PAS (UNE ENTREPRISE)

Demandez le nom du propriétaire, du directeur ou du chef de service.

Dites : « Merci. Puis-je parler à _____ (Nom du responsable), s'il vous plaît ? »

Quand le responsable répond, dites : « Bonjour, _____ (nom du responsable), je m'appelle _____ (votre nom). Pouvez-vous m'accorder trois ou quatre minutes ? »
Expliquez brièvement la raison de votre appel (pas plus de 15 secondes).

Utilisez votre Moi en trente secondes.

Utilisez une question finale pour demander de l'aide (des contacts, des pistes, un entretien d'information, etc.).

Si la personne avec laquelle vous parlez mentionne une offre d'emploi en interne, demandez à avoir un entretien. (N'oubliez pas de donner deux possibilités pour la date et l'heure du rendez-vous.)

Remerciez la personne de vous avoir consacré du temps.

Entretien informationnel

Lire : Les entretiens informationnels sont un autre outil de réseau efficace. Lors d'entretiens informationnels, vous rencontrez des gens pour recevoir des conseils concernant votre travail, pour en apprendre plus sur eux ou sur leur travail ou pour établir une relation de qualité. Ils ressemblent beaucoup aux entretiens d'embauche, mais il y a moins de pression de part et d'autre parce qu'il n'y a pas nécessairement d'emploi en jeu. Mais si vous faites bonne impression, c'est comme si vous aviez passé un entretien de présélection et l'on peut vous recommander d'autres personnes et d'autres possibilités. Ces entretiens sont un excellent moyen de se faire un réseau de relations.

Michael raconte comment des entretiens informationnels lui ont apporté une réussite incroyable dans sa recherche d'emploi et dans sa carrière professionnelle.

« Quand je cherchais du travail, j'ai appris que la plupart des postes sont pourvus sans que des offres aient été publiées. Je savais qu'il y avait quelque part une opportunité d'emploi pour moi. J'étais certain que si je pouvais prendre contact avec les bonnes personnes, je pourrais faire une bonne impression. Certains de mes contacts m'ont donné les coordonnées de personnes qu'ils connaissaient et qui travaillaient dans le secteur d'emploi qui m'intéressait. Je les ai contactées par téléphone, par courriel ou en personne. J'ai expliqué mon intérêt pour le secteur d'emploi ou de l'entreprise et je leur ai demandé si elles pouvaient m'accorder quinze minutes de leur temps. Elles ont presque toutes accepté !

« J'ai vite appris que j'avais besoin d'être préparé pour ces conversations et d'avoir des questions toutes prêtes. J'ai aussi appris que ces conversations étaient un processus de sélection ; elles étaient très semblables à un entretien de présélection. Les gens me jaugeaient pour voir si je pourrais convenir pour leur entreprise. S'ils m'appréciaient, nous nous rencontrions de nouveau ou ils me donnaient les coordonnées d'autres contacts. J'ai commencé à me rendre compte que les entretiens informationnels me donnaient le pouvoir de créer des étapes de présélection sans attendre un entretien d'embauche formel. Mes entretiens informationnels ont commencé à être de véritables entretiens d'embauche, qui concernaient tous des postes pour lesquels on n'avait pas publié d'offre. J'ai reçu jusqu'à quatre offres d'emploi en une semaine ! Depuis, chaque promotion que j'ai obtenue ou emploi que j'ai eu a été le fruit de l'utilisation de mon réseau de relations et d'entretiens informationnels. »

ACTIVITÉ

Écrivez le nom de trois personnes ou entreprises avec lesquelles vous voulez prendre contact pour solliciter un entretien informationnel.

1. _____

2. _____

3. _____

ENTRETIENS INFORMATIONNELS : SUGGESTIONS POUR RÉUSSIR

Lire : Quand vous commencez un entretien informationnel, n'oubliez pas que la personne que vous rencontrez vous fait une faveur. Voici quelques idées pour vous aider à faire le meilleur usage du temps qu'elle vous accorde et à avoir une expérience enrichissante. Lisez chacun à tour de rôle et à voix haute une idée, tout en vous déplaçant autour du groupe.

- Utilisez un texte (voir les pages 198 à 200) pour solliciter un entretien informationnel.
- Renseignez-vous à l'avance sur le secteur d'emploi ou sur l'entreprise de la personne.
- Préparez des questions pertinentes à l'avance.
- Si nécessaire, prenez contact de plusieurs manières pour chaque demande d'entretien.
- Ne demandez pas que l'on vous accorde plus de quinze à trente minutes.
- Ne dépassez pas le temps qui vous est accordé.
- Soyez préparé à répondre aux questions suivantes :
  - Pouvez-vous nous parler un peu de vous ? (Utilisez votre Moi en 30 secondes.)
  - Pourquoi vous intéressez-vous à ceci ?
- Au fur et à mesure de la conversation, il peut être approprié de demander d'autres contacts ou des pistes.
- Soyez prompt à exprimer des remerciements.
- Tenez les engagements que vous avez pris.

DOCUMENTATION ÉCRITE

Exemples de réalisations pour un CV

- J'ai récolté plus de dix mille dollars par an pendant cinq ans en organisant des activités et en recrutant des bénévoles. (Une mère)
- J'ai obtenu une moyenne de 17,5 sur 20 au lycée tout en travaillant et en pratiquant plusieurs sports, en planifiant mes activités et mes responsabilités et en organisant mes priorités. (Un étudiant)
- J'ai épargné deux cent mille dollars la première année par une gestion active du budget et en améliorant le contrôle des coûts. (Gérant d'entreprise)
- J'ai atteint un taux de qualité de quatre-vingt-dix-neuf pour cent sur des milliers de soudures complexes réalisées sur des métaux exotiques, tandis que le taux moyen de l'entreprise était de quatre-vingt-douze pour cent. (Soudeur)

Conseils pour le CV

1. **Écrivez en répondant aux besoins de l'employeur.** La plupart des employeurs passent moins de dix secondes à parcourir votre CV ; il faut donc qu'ils puissent voir facilement en quoi vous convenez.
2. **Remplissez votre CV en haut et à gauche.** Quand un employeur parcourt votre CV, il regarde essentiellement le haut et le côté gauche ; c'est donc là qu'il faut mettre les informations les plus importantes.
3. **Utilisez des listes à puces, pas des paragraphes.** Aidez l'employeur à trouver facilement vos informations.
4. **Utilisez une mise en forme facile à comprendre.** Organisez votre CV en escalier, en alignant les informations du même type pour que l'employeur puisse trouver et comprendre votre contenu naturellement.
5. **N'utilisez pas de modèles de CV.** Les programmes informatiques que les employeurs utilisent pour traiter les CV, appelés systèmes de suivi des candidats (ATS – applicant tracking systems) ne peuvent pas lire les modèles, et généralement les modèles n'ont pas aussi bonne apparence qu'un CV que l'on fait soi-même.
6. **N'utilisez pas d'objectifs.** C'est une pratique obsolète et vous pourriez être rejeté faute d'être au goût du jour.
7. **Incluez une synthèse ajustée aux besoins de l'employeur.** Utilisez le quart ou tiers supérieur de la page pour écrire une synthèse simple comportant un titre, un résumé et des mots-clés.
8. **Utilisez les mots-clés de la description du poste.** Les mots-clés éveillent l'intérêt de l'employeur et les ATS sont programmés pour les rechercher.
9. **Décrivez vos réalisations en utilisant la version pour CV de vos déclarations de capacités.** Ces déclarations de capacités doivent inclure des détails comportant des chiffres, des pourcentages, des montants monétaires, etc.

10. **Donnez des indications de contexte.** En donnant des éléments de comparaison ou le contexte d'une situation, vous vous démarquez des autres.
11. **Indiquez toutes vos études, même si elles sont encore en cours.** Veillez à préciser qu'elles sont en cours ou indiquez la date prévue de votre diplôme.
12. **Soignez la présentation de votre CV.** Soyez cohérent dans les titres de section et la mise en forme et aérez votre CV en laissant des espaces blancs.
13. **Assurez-vous qu'il n'y a pas de fautes d'orthographe ou de grammaire.** Ces erreurs vous éliminerait rapidement.
14. **Utilisez des polices de caractères courantes.** Tenez-vous en aux polices serif ou sans serif.
15. **Ne descendez pas au-dessous d'une taille de police de 11 points.** Votre CV doit être aussi facile à lire que possible pour les employeurs.
16. **Votre CV ne doit pas dépasser une page.** Ne dépassez pas une page tant que vous n'avez pas au moins sept ans d'expérience professionnelle dans le domaine.
17. **Utilisez le même en-tête pour tous vos documents relatifs à votre carrière professionnelle.** L'en-tête est la partie de votre CV où se trouvent habituellement votre nom et vos coordonnées.
18. **Ne mentionnez pas de références dans votre CV.** L'employeur suppose que vous avez des références et s'il les veut, il vous les demandera.
19. **Convertissez votre CV en document PDF**. Si vous envoyez votre CV par voie électronique, convertissez-le en document PDF. Si vous ne le faites pas, vous courez le risque que le logiciel de l'employeur ne soit pas compatible avec le vôtre. La mise en forme de votre CV pourrait en être altérée et l'employeur serait incapable de le lire.
20. **Faites-vous aider pour tirer parti de l'outil informatique.** Faites appel à vos amis, à votre parenté, à des associations ou à des outils en ligne pour vous aider à créer de beaux documents.

Conseils pour la lettre de motivation

1. **Rédigez-la spécifiquement à l'intention de l'entreprise, de l'organisation ou en rapport avec une offre d'emploi.**
2. **Utilisez des déclarations de capacités pour susciter l'intérêt du lecteur et vous démarquer.** Dans vos lettres de motivation, employez un style simple et direct.
3. **Soyez bref !** En règle générale, la lettre de motivation ne doit pas comporter plus de trois paragraphes simples et ne doit jamais dépasser une demi-page.
4. **Sollicitez un entretien.**
5. **Utilisez le même en-tête pour tous vos documents relatifs à votre carrière professionnelle.** L'en-tête est la partie de votre CV où se trouvent habituellement votre nom et vos coordonnées.

Conseils pour la lettre de candidature

1. Écrivez-la sur mesure pour l'emploi.
2. Utilisez des réalisations pour décrire votre expérience professionnelle.
3. Indiquez complètement et avec exactitude les renseignements demandés.
4. Assurez-vous qu'il n'y a pas de fautes d'orthographe ou de grammaire.
5. Trouvez les mots-clés et utilisez-les dans votre lettre de candidature.

CV chronologique

Un CV chronologique présente votre expérience professionnelle dans l'ordre chronologique, en commençant par votre emploi le plus récent.

Ce format vous permet principalement de présenter votre historique professionnel complet mais il peut ne pas montrer de manière efficace en quoi vous êtes la personne qui convient le mieux au poste pour lequel vous postulez.

Stephen Albert Clark

123 Nowhere Street
Anywhere, IN

Portable : 123-456-7891
stephen.clark@email.com

Mécanicien automobile

Expérience dans le diagnostic et la réparation rapide des problèmes automobiles complexes, notamment les pannes liées au système électrique.

Connaissances et compétences de base

- Communication
- Service à la clientèle
- Diagnostics
- Réparation générale
- Contrôles
- Bilan
- Entretien préventif
- Résolution de problèmes
- Permutation et remplacement des pneus

Études

Diplôme de technologie automobile, École technologique de Graden **2009-2012**

- Fonctionnement du moteur
- Carburants et systèmes d'émission
- Systèmes électriques
- Diagnostics
- Transmissions
- Électronique de pointe
- Système de freinage
- Direction et suspension
- Gestion de l'atelier d'entretien

Diplôme d'études secondaires, Anywhere High

- Communication
- Bases de l'écriture
- Production de vidéos
- Connaissances financières
- Allemand 1
- Allemand 2

Expérience professionnelle

Chef d'équipe du service client chargé des réclamations, Centre d'appels de The Falls **2014-Aujourd'hui**
Conseiller du service client, Centre d'appels de The Falls **2014**

Gestion d'une équipe responsable des questions des clients, s'occupant de plus de 5 000 clients répartis dans trois régions. Utilisation de l'analyse, de l'écoute active, du dépannage et de la résolution de problème afin d'apporter une solution rapide aux réclamations des clients.

- A été « conseiller du mois » pendant trois mois consécutifs grâce à d'excellents résultats en matière d'exactitude, de dynamisme, de dépannage, de durée d'appel et de satisfaction de la clientèle.
- Promu comme chef d'équipe en charge des réclamations des clients, à la tête d'une équipe de quinze conseillers s'occupant de trois régions.

Mécanicien, Value Tires **2013**

Réparation et entretien de véhicules conformément aux normes du concessionnaire et de l'usine.

- Diminution de 3% du coût de la main-d'œuvre en mettant à jour et en simplifiant les listes de contrôle utilisées pour s'assurer que tout le travail a été fait.
- Réduction de 8 minutes de la durée du diagnostic du système de freinage grâce à un nouveau procédé.
- Augmentation de 12% de la vente des pneus grâce à un temps record de permutation et de réparation des pneus par rapport à tous les autres centres d'entretien automobile de la région.
- Réalisation de 10% de tests de sécurité et d'émission de plus que les concurrents locaux grâce à un service rapide et des tarifs compétitifs.
- Réparation des pannes moteurs et des dysfonctionnements du système électrique grâce une précision de l'analyse, du diagnostic et des réparations.

Mécanicien stagiaire, Value Tires **2012**

Responsable de la gestion des stocks du magasin, de l'achat des marchandises, des appels de la clientèle et de la réalisation de l'entretien préventif.

- Amélioration de la gestion des stocks grâce à des vérifications hebdomadaires.
- Diminution du temps de retrait des marchandises de 10 minutes grâce à un étiquetage standardisé, une plus grande précision de la base de données et la réorganisation de l'entrepôt pour un retrait plus rapide des articles les plus demandés.
- Augmentation de 3% de la satisfaction de la clientèle grâce à l'écoute active, la saisie exacte des données et l'évaluation correcte des besoins du client et du véhicule.

Conseiller du service à la clientèle, Centre d'appels de The Falls **2009–2012**

Solution apportée à plus de 100 demandes, réclamations et commandes de clients chaque jour.

De 1994 à 2009, travail pour une série de restaurants et de points de vente.

CV fonctionnel

Un CV fonctionnel présente vos compétences et vos expériences pertinentes. Ce format vous permet de mettre en évidence en quoi vous êtes la personne qui convient le mieux au poste pour lequel vous postulez.

SUMMER HILLS

Enseignante d'école élémentaire

123456 Sunshine Dr.
Anywhere, CA, 12345
123.456.7891
summerhills@email.com

RÉCAPITULATIF

Plus de 10 ans d'expérience à travailler avec les enfants du niveau élémentaire pour développer les valeurs culturelles, des habitudes positives et la connaissance dans les principes de base. Utilisation d'une nouvelle application pour gérer des groupes d'apprentissage et exécuter des plans de leçons.

Compétences de base

- Développement du caractère
- Élaboration de programme
- Planification des leçons
- Intégration de la technologie
- Évaluation
- Écoute active
- Pensée critique
- Surveillance
- Compréhension de lecture
- Gestion de la salle de classe
- Négociation
- Résolution de problème
- Gestion du temps
- Espagnol
- Écriture

ÉTUDES

Diplôme d'enseignant **1987**

Licence d'enseignement primaire Université d'Iowa, Iowa City, IA **1982-1987**

Cours suivis

- Fondements de l'éducation
- Psychopédagogie
- Technologie éducative
- Programme & méthodes
- Utilisation de la technologie dans les salles de classe
- Instruction des élèves

Diplôme d'études secondaires, Jackson High, Jackson, IA **1975-1979**

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Élaboré de programme

- Amélioration des notes de lecture obtenues par les élèves grâce à la création de « 3D Read », un nouveau programme conçu pour faire de la lecture une activité amusante, interactive et multimédia.
- Encouragement de bonnes habitudes grâce à l'établissement de règles en début d'année et à une bonne gestion de la classe.
- Amélioration des notes des élèves en difficulté (passage à la lettre de notation supérieure) grâce à l'élaboration conjointe de nouvelles activités qui utilisent différentes stratégies pédagogiques.

Intégration de la technologie

- Hausse de 20% des notes des élèves grâce à la création et la gestion de groupes de lecture adaptés à chaque élève utilisant l'application « Learning My Way ».
- Augmentation de l'implication et de la rétention de connaissances des élèves grâce à l'utilisation de sites Internet, de vidéos, d'activités ludiques et d'applications.
- Accroissement de l'engagement des élèves à des principes élevés en leur donnant des occasions de collaborer, d'interagir et de s'exprimer dans des groupes privés de médias sociaux.

Communication

- Amélioration de l'efficacité du programme en mettant en place « Teachers Unite », un forum en ligne où plus de 50 enseignants élaborent conjointement des activités, des plans de leçon et des évaluations reposant sur les principes de base.
- Établissement de relations positives et de confiance avec les élèves par une communication ouverte et le respect de leurs confidences, si cela est en accord avec la loi.

HISTORIQUE DE CARRIÈRE

Femme au foyer, Hills Homes, Anywhere, CA **1993-Aujourd'hui**

Enseignante, Allen Elementary, Somewhere, IA **1988-1990**

Élève-enseignante, Allen Elementary, Somewhere, IA **1987**

Professeur particulier, Jackson High, Jackson, IA **1977-1979**

BÉNÉVOLAT

Présidente, Société de Secours, Anywhere, CA **2011-2014**

Missionnaire, Église de Jésus-Christ des Saints des Derniers Jours, Where, NY **1990-1992**

CV combiné

Un CV combiné présente vos compétences, vos expériences et votre historique professionnel. Ce format vous permet de mettre en évidence en quoi vous êtes la personne qui convient le mieux au poste pour lequel vous postulez, tout en comportant un historique professionnel chronologique.

23 North Main Street
Nowhere, FL 12345

JASON HERNANDEZ, MBA

123.456.7892
jasonmh@email.com

RESPONSABLE DE FORMATION

**Plus de 10 ans d'expérience dans la gestion des ressources humaines.
Amélioration des organisations en résolvant les problèmes
tout en renforçant les relations humaines.**

Efficacité démontrée par la création et l'entretien de relations de travail avec les dirigeants d'une Église, les employeurs et le personnel de la collectivité. Spécialiste de la gestion et de l'encadrement du personnel, de la direction et de la gestion de budgets de plusieurs millions de dollars.

CONNAISSANCES DE BASE ET DOMAINES DE COMPÉTENCE

- Développement des ressources
- Formation et conseil
- Orientation professionnelle
- Gestion de projet
- Développement professionnel
- Conseils financiers
- Gestion de budget
- Prise de parole en public
- Analyse de données
- Développement de l'esprit d'équipe
- Résolution de problème
- Communication

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

SERVICES D'AIDE À L'EMPLOI — 2014–AUJOURD'HUI

Directeur associé

Gestion d'un des bureaux les plus importants d'Amérique du nord, s'occupant d'une zone de trois comtés fortement peuplés, de plus de 500 000 habitants. Gestion du personnel composé de plus de 40 missionnaires des services de l'Église de Jésus-Christ des Saints des Derniers Jours ; collaboration avec les dirigeants ; développement de l'emploi, de la création d'entreprise et des ressources en matière d'instruction ; accompagnement de plus de 5 000 clients chaque année.

- **Amélioration de l'autonomie de plus de 2 000 personnes** en 20 mois grâce au placement professionnel.
- **Développement de relations de confiance avec des centaines de dirigeants de l'Église** grâce à des contacts personnels, un suivi et des séminaires trimestriels.
- **Augmentation de 30% des offres d'emploi** grâce à un contact efficace avec les employeurs et grâce au travail en réseau.
- **20% de placement professionnel de plus** que les autres bureaux de l'organisation.
- **Choisi pour des projets pilotes** grâce à une réputation d'excellence, de professionnalisme et de sérieux.

ÉTAT DU MONTANA, DÉPARTEMENT DU PERSONNEL — 2010-2014

Directeur régional — 2012-2014

Responsable — 2010–2012

Recruté activement pour le poste par le chef de bureau pour assurer la direction d'un domaine n'ayant pas eu de responsable fixe pendant plus de deux ans. Direction de tous les aspects d'une région de 10 comtés composée de plus de 30 employés et de plus de 100 000 clients. Gestion du budget annuel de 2,5 millions de dollars et participation à l'équipe de direction exécutive composée de 6 personnes.

- **Atténuation des relations tendues avec des intervenants externes** en jouant un rôle actif face aux besoins en main-d'œuvre de la collectivité.

Page 2 sur la page suivante.

23 North Main Street
Nowhere, FL 12345

Jason Hernandez, MBA

123.456.7892
jasonmh@email.com

- **Obtention d'une subvention (refusée au départ) de 600 000$ du ministère de l'éducation** grâce à la collaboration, au travail en réseau et à la négociation.
- **Création et développement de Billings Works**, un comité de développement de la main-d'œuvre destiné à répondre aux besoins régionaux en obtenant le soutien des principaux actionnaires
- **Choisi par ses pairs pour dispenser une formation enseignant à résoudre les conflits appelée « Crucial Conversations »** à plus de 500 employés et intervenants en plus de 20 sessions pendant 2 ans.

Rural Dynamics, Inc./CCCS of Montana 2005-2010
Responsable du service d'aide
Conseils et formation sur le crédit, les dettes, la faillite, le préachat, la prévention des saisies et le prêt hypothécaire inversé à plus de 10 000 clients chaque année. Gestion de 25 employés dans 9 succursales dans tout le Montana et le Wyoming. Responsable d'un budget de fonctionnement d'1,6 million de dollars US.

- **Expansion du service d'aide en adéquation avec les besoins du marché** afin d'inclure 4 autres domaines de conseil financiers personnalisés.
- **Inversion de la chute des revenus de l'entreprise** pour la première fois en 8 ans, augmentation de 25% des revenus alors que les entreprises similaires étaient en faillite ou rachetées.
- **Supervision de la demande obtenue par l'organisation** afin de devenir un organisme de conseil pour les logements HUD, donnant accès à un financement de millions de dollars supplémentaires.
- **Direction d'une tournée de conférences avec le procureur général de l'État du Montana** pour accroître le soutien des électeurs à un référendum contre les prêts abusifs.

Réalisations

Vital Smarts 2010
Formateur certifié Gold Level Elite du programme « Crucial Conversations »

Association nationale des aigles scouts 2000
Aigle scout

Études

Université du Montana 2005-2009
Maîtrise en administration des affaires (MBA)

Brigham Young University–Idaho 2000-2004
Licence en gestion des affaires

Modèle 1 de lettre de motivation

Stephen Albert Clark

123 Nowhere Street
Anywhere, IN

Portable : 123-456-7891
stephen.clark@email.com

1er août 2016

David King
Gestionnaire de district
Your Neighborhood Tires
987 Somewhere Street
Anywhere, IN

Monsieur,

L'un de mes points forts en tant que mécanicien automobile est le diagnostic exact de tous les problèmes automobiles. Par exemple, un jour un client est venu avec une Honda Civic Hybrid de 2002. J'étais le seul parmi mes sept collègues à avoir la connaissance nécessaire pour mener à bien le diagnostic. Grâce à cela, nous avons pu garder le client et établir une relation de confiance avec lui. Par la suite, ce client a recommandé notre garage à trois de ses amis. Je peux vous aider à améliorer la confiance et la satisfaction des clients grâce au diagnostic précis des problèmes.

Bien que j'aie peu d'expérience dans le domaine des réparations, j'ai à cœur de faire les choses correctement. Je suis disposé à apprendre tout ce que vous jugez nécessaire, et j'en ai les capacités. Lorsque je travaillais pour Value Tires, j'ai pu :

- diminuer les coûts de main-d'œuvre de 3% ;
- réduire de 8 minutes la durée du diagnostic ;
- augmenter les ventes de 12% ;
- augmenter la satisfaction des clients de 3%.

Je souhaiterais m'entretenir avec vous de la façon dont je pourrais obtenir les mêmes résultats au profit de votre entreprise. Je prendrai contact avec vous dans la semaine.

Cordialement,

Stephen Clark

Stephen Clark

Modèle 2 de lettre de motivation

SUMMER HILLS
Enseignante d'école élémentaire

123456 Sunshine Dr.
Anywhere, CA, 12345
123.456.7891
summerhills@email.com

1er août 2016

Derek Garcia
Directeur
Dodger School District
123 Dodger Street
Anywhere, CA 12345

Monsieur,

En tant qu'enseignante, l'un de mes points forts est de mettre en place un programme personnalisé qui aide les élèves à apprendre. Par exemple, plusieurs de mes anciens élèves avaient des difficultés avec la lecture. Pour les aider, je me suis servi de l'application « Learn My Way » pour créer et gérer des groupes de lecture adaptés afin que chaque élève puisse commencer là où il en est et progresser. J'ai aussi mis en place un nouveau programme de lecture appelé « 3D Read » qui intègre des expériences multimédia à la lecture. Grâce à cela, le niveau des élèves est passé à presque 100%, mais plus important encore, ils ont commencé à aimer lire.

Pour moi, être enseignante signifie améliorer la qualité de vie des élèves. Cela veut dire les édifier, les aider à atteindre des objectifs élevés et à développer leur personnalité. C'est la raison pour laquelle je souhaite travailler à l'école élémentaire de Dodger. Notre mission est la même : aider nos enfants à faire de leur mieux, que ce soit en classe ou dans la collectivité.

J'aurai grand plaisir à vous expliquer comment j'ai réussi à créer un programme adapté qui peut avoir une influence durable sur la vie de nos élèves. J'ai hâte de vous rencontrer dès que possible. Je vous remercie de me donner cette occasion.

Cordialement,

Summer Hills

Summer Hills

Modèle 3 de lettre de motivation

Jason Hernandez, Maîtrise d'administration des affaires (MBA)

23 North Main Street
Nowhere, FL 12345

123.456.7892
jasonmh@email.com

1er août 2016

Judy Watson
Directrice des ressources humaines
Training Made Easy
561 South Oceanside Drive
Nowhere, FL 12345

Madame,

Mes expériences dans la gestion de projets de formation à grande échelle font de moi le candidat idéal pour le poste de chef de projet 1. Je gère avec succès les projets et les équipes. Par exemple, je supervise actuellement une équipe qui assure un encadrement professionnel à plus de 5 000 clients chaque année. Grâce à l'organisation du travail et la collaboration fréquente, nous avons amélioré l'autonomie de plus de 2 000 personnes et accompli 20% de placements professionnels de plus que les autres bureaux de l'organisation. Je sais que je peux vous faire bénéficier de ces mêmes compétences.

Je souhaiterais vous rencontrer afin de vous parler de la façon dont mes qualifications et mon expérience contribueraent à la réussite de votre organisation. Vous pouvez prendre contact avec moi au 123-456-7892.

Cordialement,

Jason Hernandez

Jason Hernandez

CHANGER UN ASPECT NÉGATIF EN POINT POSITIF

ASPECTS NÉGATIFS POSSIBLES	PRÉOCCUPATION POSSIBLE DE L'EMPLOYEUR
Trop qualifié	Prétentions de salaire élevées Cherchera vite un poste plus élevé
Trous dans l'historique professionnel	N'est peut-être pas fiable Ne conservera pas son emploi
Pas d'expérience directe	La formation pourrait revenir cher et prendre beaucoup de temps Incapable de faire le travail
Employé jeune	Manque de maturité Manque d'expérience
Employé âgé	Compétences dépassées Pourrait quitter bientôt le poste
Manque d'expérience professionnelle	Capacité d'apprentissage Adaptabilité à un emploi Éthique au travail
Manque de diplômes ou de certifications	Pas assez de connaissances pour faire le travail Peut avoir besoin d'une formation
Nombreux emplois sur une courte période	Pourrait quitter bientôt le poste Manque d'engagement
Congédié ou mis à pied dans un emploi antérieur	Ne s'entend pas bien avec les autres Mauvaise éthique du travail
Resté sans emploi	Compétences dépassées Adaptabilité à un emploi Peut avoir besoin d'une formation
Antécédents criminels	Pas digne de confiance

Continuer page suivante.

Voici quelques questions-types d'entretien dans lesquelles il serait nécessaire de changer un aspect négatif en point positif.

- Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ?
- Quel a été votre plus grand échec professionnel et que vous a-t-il appris ?
- Quel est votre principal point faible ?
- Parlez-moi d'une expérience où vous n'avez pas été d'accord avec votre patron.
- Parlez-moi d'une occasion où vous avez travaillé avec un client ou un collègue difficile.

NÉGOCIER EFFICACEMENT

Vous devez répondre à plusieurs questions pour vous-même avant d'entamer des négociations relatives à l'emploi. La liste suivante peut être utile.

- Quelle est la rémunération minimale que vous pouvez accepter ?
- Combien paie-t-on en général vos qualifications ?
- Quels avantages sont importants pour vous ?
  - Couverture médicale
  - Indemnités de retraite
  - Congés maladie
  - Congés payés
  - Primes
- Que pensez-vous des trajets entre domicile et lieu de travail ?
- Que pensez-vous des horaires ?

Prévoyez les points qui peuvent poser problème puis indiquez plusieurs moyens de les résoudre.

ACTIVITÉ

Dans l'exercice suivant, choisissez la réponse que vous jugez la mieux adaptée à la négociation. (Les réponses se trouvent sur la page suivante.)

1. La négociation des conditions financières doit se faire :
    a. Au début d'un entretien d'embauche.
    b. Après avoir reçu une offre ferme.
2. Si vous devez discuter de vos conditions financières :
    a. Donnez un montant exact.
    b. Donnez une fourchette comprise entre deux sommes.
3. Si l'organisation trouve vos prétentions financières trop élevées :
    a. Présentez les prétentions d'autres personnes travaillant dans le même domaine pour justifier votre demande.
    b. Indiquez ce que vous croyez pouvoir apporter à l'organisation.
4. En réponse à une proposition qui ne vous convient pas :
    a. Dites « merci » et acceptez-la.
    b. Reformulez l'offre, attendez calmement et comptez jusqu'à dix en silence.
5. Quand la négociation prend fin et que la dernière offre n'est pas suffisante :
    a. Refusez l'offre et prenez congé.
    b. Proposez de reprendre la négociation ultérieurement.
6. Si la négociation prend fin sur une offre d'augmentation de salaire ultérieure dans un certain délai :
    a. Manifestez votre accord sur l'affaire et prenez congé.
    b. Demandez que l'offre figure par écrit dans un contrat.

Réponses

1. b. Après avoir reçu une offre ferme.
2. b. Donnez une fourchette comprise entre deux sommes.
3. b. Indiquez ce que vous croyez pouvoir apporter à l'organisation.
4. b. Reformulez l'offre, attendez calmement et comptez jusqu'à dix en silence. (La personne avec laquelle vous négociez fera peut-être une meilleure offre pour rompre le silence.)
5. b. Proposez de reprendre la négociation ultérieurement.
6. b. Demandez que l'offre figure par écrit dans un contrat.

NOTES

NOTES

ÉGLISE DE
JÉSUS-CHRIST
DES SAINTS
DES DERNIERS JOURS

Services de l'autonomie
FONDS PERPÉTUEL D'ÉTUDES

FRENCH
4 02140 72140 9
14072 140