

Carnet de bord

APTE

Table des matières

1. Introduction

2. Activité collective

- a. Ikigai
- b. Découverte de l'entrepreneuriat
- c. Fresque du climat
- d. Atelier 2tonnes
- e. Pitch
- f. LCG - Visites d'entreprises
- g. Marque personnelle
- h. Préparation pro bono
 - i. Pro bono
 - j. Clôture

3. Mentorat

- Séance 1 : Faire connaissance et définir ses objectifs personnels
- Séance 2 : Améliorer son CV
- Séance 3 : Améliorer sa lettre de motivation
- Séance 4 : Travailler sur son expression orale
- Séance 5 : Méthode du co-développement
- Séance 6 : Méthode de l'écoute active
- Séance 7 : Méthode du feedback
- Séance 8 : Thématique au choix et clôture

Introduction

Présentation APTE

APTE (*A pathway to employment*) est un programme d'accompagnement d'environ dix semaines visant à la découverte d'opportunités dans les secteurs de l'économie sociale et durable. Il s'agit d'un projet européen financé par le programme européen ERASMUS+ et qui regroupe cinq partenaires venant de France, d'Espagne, d'Hongrie et de Belgique. L'objectif d'APTE est d'introduire les notions de l'économie sociale et durable pour des chercheur.euse.s d'emploi jeunes et moins jeunes ainsi que de mettre en place un programme de mentorat et d'organiser une mission Pro bono.

Cadre du parcours



Curiosité

Ouverture d'esprit

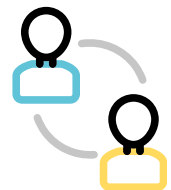


Cadre des animations



Arriver à l'heure

Si absence,
prévenir les
formatrices



Participer

Introduction

Calendrier

MERCREDI 18/10

9:30-15:30

Lancement

Groupe One

VENDREDI 20/10

9:30-16:30

Mentorat

SMART

MARDI 24/10

9:30-12:30

IKIGAI

Groupe One

13:30-16:30

Mentorat

SMART

MERCREDI 25/10

9:30-13:00

Entreprenariat

Groupe One

14:30-16:30

CDM

MARDI 31/10

9:30-12:30

Fresque du climat

Groupe One

13:30-16:30

Mentorat

SMART

MERCREDI 08/11

9:30-12:30

Pitch

Groupe One

13:30-16:30

Mentorat

SMART

MERCREDI 15/11

9:30-12:30

LCG

Groupe One

13:30-16:30

Visites
entreprises

MARDI 21/11

9:30-16:00

Pro bono

JEUDI 23/11

9:30-16:00

Pro bono

MERCREDI 29/11

9:30-12:30

Pro bono

Groupe One

13:30-16:30

Mentorat

SMART

MERCREDI 6/12

9:30-12:30

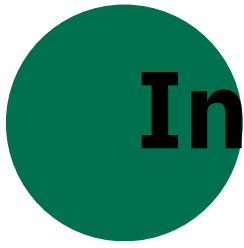
Cloture

12:30-14:00

Auberge espagnole

Groupe One

The logo for APTE, featuring the letters 'A', 'P', 'T', and 'E' in a stylized, bold font. The 'A' and 'E' are dark green, while the 'P' and 'T' are a lighter shade of green.



Introduction

Questions

- Qu'attends-tu de ce parcours ?

.....

.....

.....

.....

- Quelles sont tes difficultés face à l'emploi ?

.....

.....

.....

.....

- Que connais-tu de l'économie durable ?

.....

.....

.....

.....

- Que connais-tu de l'économie sociale ?

.....






.....

.....

.....



Auto-évaluation

- Expression écrite (CV, LM, comptes-rendus...) 
- Expression orale, prise de parole en public 
- Gestion du temps 
- Travail en équipe 
- Outils numériques 



Mon point fort dans ma recherche d'emploi :

.....

.....



Ce que je souhaite améliorer dans ma recherche d'emploi :

.....

.....



Ce qui me rend unique sur le marché de l'emploi :

.....

.....

A photograph of two men in an office setting. The man on the left is wearing a checkered shirt and holding a green sticky note. The man on the right is wearing a denim jacket. They are looking at a glass wall covered with various colored sticky notes (green, pink, yellow, orange). The image has a green tint.

Activité collectives

APTE

Activités collectives

Cadre général



Arrivez à l'heure



Groupe One : Rue Fernand Bernier 15, 1060 Bruxelles
SMART : Rue Coenraets 72, 1060 Saint-Gilles



Léa : +32 2 535 06 76

Manon : +32489564128

Marion : +32478485302

Programme

1. Ikigai
2. Découverte de l'entrepreneariat
3. Fresque du climat
4. PITCH
5. LCG - Visites d'entreprises
6. Préparation pro bono
7. Pro bono
8. Clôture



IKIGAI

Qu'est ce que c'est ?

L'Ikigai est un concept japonais qui se traduit littéralement par "raison d'être". Il est décrit comme le point de rencontre entre ce que vous aimez faire, ce pour quoi vous êtes doué, ce dont le monde a besoin et ce pour quoi vous êtes rémunéré. Selon cette théorie, trouver votre Ikigai est la clé pour vivre une vie épanouissante et significative. Il est souvent visualisé sous forme d'un diagramme avec quatre cercles qui se chevauchent pour représenter ces quatre aspects de la vie. (voir page suivante)

Nous vous encourageons à explorer vos propres passions, talents, valeurs et besoins pour voir comment ils peuvent se combiner pour donner un sens à votre vie. Il est important de souligner que l'ikigai n'est pas quelque chose que l'on trouve rapidement, mais plutôt un processus continu d'exploration et d'ajustement.

Pour aller plus loin

- Le livre "Ikigai: *The Japanese Secret to a Long and Happy Life*" de Héctor García et Francesc Miralles est un best-seller international qui explore les racines de l'Ikigai et donne des conseils pratiques pour le trouver.
- Le livre "*The Japanese Art of Ikigai: A Step-by-Step Guide to Finding Your Purpose in Life*" de Hector Garcia et Francesc Miralles est un autre livre qui explore le concept de l'Ikigai et donne des conseils pratiques pour le trouver.
- L'article "Ikigai: *The Japanese Secret to a Long and Happy Life*" de Dan Buettner, paru dans l'édition de janvier 2017 de National Geographic, est une introduction complète et détaillée à l'Ikigai qui en explique les origines, les caractéristiques et les avantages.
- Le site web "The Ikigai Way" (www.theikigaiway.com) est un site dédié à l'Ikigai qui propose des articles, des podcasts et des formations en ligne pour aider les gens à trouver leur Ikigai.
- Le livre "Ikigai: *The Japanese Secret to a Long and Meaningful Life*" de Ken Mogi est un autre livre qui explore les racines de l'Ikigai et donne des conseils pratiques pour le trouver. Il est également disponible en plusieurs langues.

Il est important de noter qu'il n'y a pas de formule unique pour trouver son Ikigai, c'est un processus personnel qui dépend de chacun. Il est donc important de prendre son temps pour réfléchir à ses passions, ses talents et ses valeurs pour découvrir ce qui est important pour vous et comment vous pouvez utiliser cela pour contribuer à la société.

IKIGAI





Fresque du climat

Qu'est ce que c'est ?

L'objectif de cette animation est de comprendre les liens de causalité qui existent entre les activités humaines et les dérèglements climatiques. La fresque du climat est une animation qui a été créée par Cédric Ringenbach, ingénieur français, dans le but de vulgariser le rapport du GIEC

Pour aller plus loin

Il existe de nombreux sites Web et organisations qui offrent des informations détaillées sur les changements climatiques, les causes et les conséquences, ainsi que sur les actions qui peuvent être prises pour atténuer les effets négatifs.

- Le Groupe d'experts Intergouvernemental sur l'Evolution du Climat (GIEC) est une organisation scientifique intergouvernementale qui évalue les connaissances scientifiques sur les changements climatiques et fournit des avis et des rapports sur les questions liées au climat. Leur site Web (www.ipcc.ch) contient de nombreux rapports et publications sur les changements climatiques et leurs causes.
- Le Programme des Nations Unies pour l'Environnement (PNUE) a pour mission de promouvoir un développement durable et de protéger l'environnement. Leur site Web (www.unep.org) contient des informations sur les changements climatiques et les actions qui peuvent être prises pour atténuer les effets négatifs.
- Le Centre de recherche sur le climat et la société (CCS) est une organisation de recherche interdisciplinaire qui étudie les impacts sociaux des changements climatiques et les politiques pour les atténuer. Leur site web (climatecenter.columbia.edu) contient des informations sur les impacts et les scénarios climatiques, ainsi que des études de cas sur les actions prises pour adapter les impacts.
- Les rapports de l'Agence de protection de l'environnement des États-Unis (EPA) (www.epa.gov/climate-indicators) fournissent des informations sur les indicateurs-clés des changements climatiques, y compris les émissions de gaz à effet de serre, les températures et les précipitations.
- Les données de l'Organisation météorologique mondiale (OMM) (www.wmo.int) fournissent des informations sur les tendances climatiques à l'échelle mondiale, y compris les températures, les précipitations et les phénomènes météorologiques extrêmes.



Fresque du Climat

Questions

- Qu'as-tu appris ?

.....

.....

.....

.....

.....

- Qu'est-ce qui t'as surpris ?

.....

.....

.....

.....

.....

- Autres réflexions personnelles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Fresque du Climat

Notes

A series of 25 horizontal dotted lines are provided for taking notes.



Fresque du Climat

Notes

A series of 25 horizontal dotted lines providing space for handwritten notes.



Pitch

Notes

A series of 28 horizontal dotted lines for writing notes.



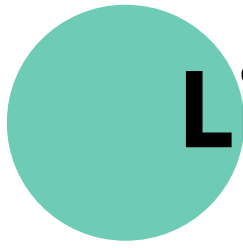
Life Cycle Game

Qu'est ce que c'est ?

Ce jeu retrace la chaîne de production complexe et linéaire d'un jean. Dans un second temps, vous devez décrire le fonctionnement de la chaîne trophique naturelle. Ensuite, par la comparaison des deux schémas, sont identifiés les 8 grands principes de l'économie circulaire : zéro déchet, éco-conception, fonctionnalité, pensée systémique, pensée en cascade, énergies renouvelables, recyclage et le local.

Visites d'entreprises

- **La Tricoterie**, est un lieu situé à Saint-Gilles, Bruxelles, qui se consacre à la promotion de l'écologie, de la durabilité et de l'économie circulaire. Il s'agit d'un espace communautaire qui abrite un café, une boutique d'éco-produits, un atelier de couture, un espace de coworking, des expositions, des ateliers et des événements. L'objectif de la Tricoterie est de promouvoir un mode de vie plus durable et de sensibiliser les gens aux enjeux environnementaux. Il s'agit également d'un lieu de rencontre et d'échange pour les personnes intéressées par ces sujets. Les activités proposées visent à montrer comment chacun peut contribuer à un avenir plus durable, et à donner des solutions concrètes pour réduire son impact environnemental.
- **La recyclerie de Saint-Gilles**, collecte, trie et répare tout objet d'ameublement ou de décoration dont le citoyen souhaite se débarrasser. Les objets remis à neuf sont ensuite vendus dans leur magasin.



Life Cycle Game

Notes

A series of 20 horizontal dotted lines for writing notes.



Visites d'entreprises

Questions

- Qu'as-tu appris ?

.....

.....

.....

.....

.....

- Qu'est-ce qui t'as surpris ?

.....

.....

.....

.....

.....

- Autres réflexions personnelles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Visites d'entreprises

Notes

A series of 25 horizontal dotted lines providing a space for notes.



Visites d'entreprises

Notes

A series of 26 horizontal dotted lines provided for taking notes.

Marque personnelle

Qu'est-ce que c'est ?

- Somme de l'expertise + des compétences + de l'expérience
- Facteurs intangibles (comment vous communiquez, comment vous traitez les gens,...)
- Facteurs tangibles (comment vous parlez, comment vous vous habillez, comment vous voyagez,...)
- Profondeur de votre engagement (le type de clients que vous avez, le type d'entreprises pour lesquelles vous avez travaillé,...)

Objectifs

- Reconnaissance : travailler sur votre marque personnelle vous donnera l'occasion de vous faire connaître dans l'écosystème dans lequel vous souhaitez évoluer.
- Crédibilité et confiance : démontrez que vous êtes valable dans votre domaine d'expertise. Votre vie professionnelle en dépend en partie.
- Autorité : travailler sur votre marque personnelle vous donne suffisamment de crédibilité pour montrer que vous êtes un expert dans ce domaine et que vous pouvez parler de tout ce que vous considérez comme tel.
- Différenciation : le travail sur votre marque personnelle vous permet de refléter et de communiquer ce qui vous rend unique.
- Réputation : travailler sur votre marque personnelle permettra aux gens de vous connaître avant que vous ne les rencontriez personnellement (bouche à oreille). Pour certains emplois, c'est important.
- Récolter les fruits : travailler sur votre marque personnelle vous aidera à trouver un nouvel emploi, de nouvelles opportunités professionnelles,...

Marque personnelle

Questions

- Qu'avez-vous appris ?

.....

.....

.....

.....

.....

- Qu'est-ce qui vous a surpris ?

.....

.....

.....

.....

.....

- Autres réflexions personnelles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A man and a woman are standing in an office, looking at a glass wall covered with colorful sticky notes. The man is on the left, wearing a checkered shirt, and the woman is on the right, wearing a denim jacket. The scene is overlaid with a green tint. The text 'Pro bono' is centered in white, and the logo 'APTE' is at the bottom in orange and yellow.

Pro bono

APTE

Pro bono

Cadre général



Arrivez à l'heure



Groupe One : Rue Fernand Bernier 15, 1060 Bruxelles
SMART : Rue Coenraets 72, 1060 Saint-Gilles



Léa : +32 2 535 06 76

Manon : +32489564128

Marion : +32478485302

Programme

1. Introduction et identification des compétences
2. Mission pro bono

Qu'est ce que c'est ?

Le pro bono désigne l'engagement volontaire de personnes qui mettent leurs compétences au service d'une organisation, ou d'une autre personne, qui poursuit un but social et qui n'aurait pas les moyens d'y accéder autrement.

C'est une forme de bénévolat et d'engagement citoyen !

Intro pro bono

Compétences

Quelle compétence veux-tu développer ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Rôle lors de la mission

Quel est ton rôle lors de la mission ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....






.....

Autonomie

Être capable de réaliser des tâches et des projets sans aide et supervision. Une personne qui fait preuve d'autonomie est capable de réaliser des tâches entièrement et de façon aboutie sans avoir besoin d'être guidé par autrui. Savoir, par exemple, comment trouver des informations pour réaliser des démarches administratives ou des tâches du quotidien sans qu'une autre personne fasse la tâche pour elle. Être autonome, c'est apprendre à mobiliser ses propres ressources, ce qui n'empêche pas de savoir faire appel à autrui si cela est nécessaire.

CRITÈRES

EVALUATION






<p>Je développe des compétences individuelles. <i>Exemple : faire des formations.</i></p>	 1 2 3 4 5
<p>Je prends des initiatives et je suis proactif.ve. <i>Exemple : organiser des activités, prendre des décisions pour le groupe, proposer des idées ou des solutions aux problèmes.</i></p>	 1 2 3 4 5
<p>Je demande de l'aide quand c'est nécessaire. <i>Exemple : lorsque vous êtes bloqué, vous n'hésitez pas à chercher l'information.</i></p>	 1 2 3 4 5
<p>Je sais gérer mon temps et mes priorités. <i>Exemple : avoir un agenda, établir des priorités, définir des échéances et utiliser des outils de gestion du temps pour s'assurer d'accomplir les tâches de manière autonome et dans les délais impartis.</i></p>	 1 2 3 4 5
<p>Je capitalise sur mes expériences passées. <i>Exemple : utiliser des ressources que vous avez apprises lors de formations, ancien travail, études,..</i></p>	 1 2 3 4 5

Travail en équipe

Trouver sa place et laisser sa place aux autres dans un groupe. Une personne qui sait travailler en équipe est capable de voir comment les forces et les faiblesses des uns et des autres s'accordent pour aboutir à un objectif commun. Dans un groupe, ces personnes sont capables d'enrichir leur point de vue en le confrontant aux autres de façon bienveillante, ainsi que de bénéficier d'une répartition des tâches dans laquelle chacun peut faire ce qu'il sait le mieux faire, en contribuant le plus possible à l'objectif collectif.

CRITÈRES

EVALUATION

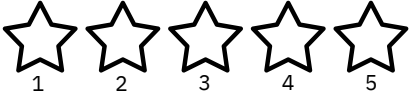







<p>Je suis ouvert.e d'esprit. <i>Exemple : ne pas rester bloqué sur son idée, être ouvert.e aux idées des autres.</i></p>	 <p>1 2 3 4 5</p>
<p>Je fais des feedbacks constructifs. <i>Exemple : lorsque qu'un projet ne se passe pas comme prévu, vous arrivez à exprimer votre point de vue en prenant en compte les sentiments des personnes concernées.</i></p>	 <p>1 2 3 4 5</p>
<p>Je propose facilement de l'aide. <i>Exemple : quand vous voyez qu'une personne du groupe est débordée vous proposez spontanément votre aide.</i></p>	 <p>1 2 3 4 5</p>
<p>Je ne suis pas trop dans l'esprit de compétition. <i>Exemple : garder en tête que vous avez un objectif commun avec les autres personne de l'équipe.</i></p>	 <p>1 2 3 4 5</p>
<p>Je communique efficacement. <i>Exemple : transmettre l'information à toute l'équipe...</i></p>	 <p>1 2 3 4 5</p>

Organisation de l'information

Trier et synthétiser les informations. Une personne qui sait organiser l'information est capable de trier et de synthétiser les nombreuses informations qu'on reçoit chaque jour. Elle est capable de gérer des grandes quantités d'information et de faire un résumé clair et précis.

CRITÈRES

EVALUATION

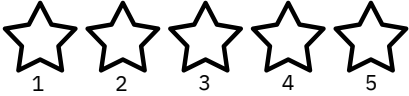




<p>Je définis des objectifs et des priorités. <i>Exemple : identifier les informations essentielles nécessaires pour atteindre ces objectifs et établir des priorités pour vous concentrer sur les éléments les plus importants.</i></p>	
<p>J'utilise des outils de gestion de l'information. <i>Exemple : excel, word, todo, etc.</i></p>	
<p>Je synthétise les informations-clés. <i>Exemple : identifier les points essentiels et créer des résumés clairs et concis qui mettent en évidence les informations les plus pertinentes. Utiliser des schémas, des graphiques ou des listes pour rendre les informations plus compréhensibles.</i></p>	
<p>Je communique efficacement. <i>Exemple : utiliser des présentations, des rapports ou des réunions pour transmettre les informations de manière structurée. Adapter la communication du public.</i></p>	
<p>Je suis concis.e dans la retranscription de l'information. <i>Exemple: on supprime les exemples, les énumérations, les descriptions longues ou encore les anecdotes qui ne sont pas nécessaires.</i></p>	
<p>Je trie l'information. <i>Exemple : distinguer les infos importantes à garder et celles à écarter.</i></p>	
<p>Je construis des plans de synthèse. <i>Exemple: intro, corps, conclusion.</i></p>	
<p>J'illustre ce que je veux partager. <i>Exemple : sélectionner les exemples en ne retenant que les plus illustratifs ou les plus frappants.</i></p>	

Adaptabilité

S'adapter avec souplesse. Une personne qui sait s'adapter avec souplesse est capable de changer lorsque les circonstances changent. Elle n'a pas peur de modifier ses actions et ses comportements si la situation l'exige. Elle est capable d'ajuster ses actions lorsque les facteurs de causalité changent. Pour pouvoir s'adapter au changement, la personne doit connaître son fonctionnement intérieur et les raisons pour lesquelles le changement peut être une bonne chose.

CRITÈRES

EVALUATION






<p>Je connais bien mon fonctionnement. <i>Exemple: identifier ses forces, ses faiblesses et ses zones de confort afin de mieux comprendre comment s'adapter efficacement aux nouvelles situations.</i></p>	
<p>Je suis ouvert.e au changement. <i>Exemple : considérer les changements comme des opportunités d'apprentissage et de croissance, être curieux.euse et prêt.e à explorer de nouvelles approches, idées et perspectives.</i></p>	
<p>Je suis résilient.e. <i>Exemple: cultiver des pensées positives en développant des stratégies de gestion du stress et en pratiquant la gestion émotionnelle.</i></p>	
<p>Je continue d'apprendre. <i>Exemple : investir du temps dans votre développement personnel et professionnel en suivant des formations, en lisant des livres, en assistant à des conférences ou en acquérant de nouvelles compétences.</i></p>	
<p>Je pratique la flexibilité et l'ajustement. <i>Exemple : remettre en question vos hypothèses et votre façon de faire habituelle, être disposé.e à sortir de votre zone de confort et à expérimenter de nouvelles approches.</i></p>	

Prise de recul

Considérer d'autres points de vue en prenant de la distance. Une personne qui a bien développé sa prise de recul est capable d'évaluer avec distance et objectivité les opinions d'autrui et d'elle-même. Elle observe attentivement ce qui se passe autour et les points de vue des autres sans se précipiter à donner son point de vue, réussissant ainsi à trouver un point de vue juste et équilibré.

CRITÈRES

EVALUATION

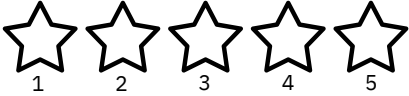




<p>Je pratique l'écoute active. <i>Exemple: évitez de formuler des jugements hâtifs ou des réponses immédiates. Prenez le temps de comprendre pleinement le point de vue de l'autre personne avant de formuler votre propre opinion.</i></p>	
<p>J'ai de la curiosité intellectuelle. <i>Exemple : chercher activement à comprendre différentes perspectives et points de vue. Lire des articles, des livres ou des opinions qui diffèrent de vos propres convictions. s'engager dans des discussions ouvertes avec des personnes qui ont des opinions différentes des vôtres.</i></p>	
<p>Je sollicite les opinions des autres. <i>Exemple: demander l'avis des autres, en particulier de personnes ayant des expériences ou des connaissances différentes des vôtres. Posez des questions ouvertes et encouragez les autres à partager leurs points de vue.</i></p>	
<p>Je prends le temps pour la réflexion. <i>Exemple: s'accorder régulièrement des moments de réflexion et de solitude pour prendre du recul. Cela peut être par le biais de la méditation, de l'écriture dans un journal ou de la simple contemplation.</i></p>	
<p>Je remets en question mes propres croyances. <i>Exemple : prendre conscience de ses propres biais et préjugés, et être ouvert.e à l'idée que vous pourriez vous tromper. Se poser des questions critiques sur vos convictions et chercher des preuves ou des arguments contraires.</i></p>	

Ouverture à la nouveauté

Chercher la nouveauté et essayer de nouvelles choses. Une personne ouverte à la nouveauté est souvent une personne ouverte d'esprit, curieuse et avec un désir ardent de nouveautés. Elle est capable d'agir sur ce désir en sortant de sa zone de confort, en posant des questions, en cherchant la nouveauté et en essayant toujours de nouvelles choses.

CRITÈRES

EVALUATION






<p>Je cultive ma curiosité. <i>Exemple : poser des questions, explorer de nouveaux sujets, et être prêt.e à apprendre constamment. être ouvert.e à la découverte de nouvelles idées, de nouvelles cultures et de nouvelles expériences.</i></p>	
<p>Je sors de ma zone de confort. <i>Exemple : essayer de nouvelles activités, rencontrer de nouvelles personnes, visiter des endroits différents. Oser prendre des risques et relever de nouveaux défis.</i></p>	
<p>Je suis flexible. <i>Exemple : remettre en question vos routines et vos habitudes. Adopter une attitude flexible et adaptable face aux changements et aux nouvelles idées.</i></p>	
<p>J'expérimente et j'explore. <i>Exemple : lire des livres sur des sujets variés, regarder des documentaires, assister à des conférences ou participer à des ateliers.</i></p>	
<p>Je suis tolérant.e. <i>Exemple : être ouvert.e à l'idée que différentes personnes peuvent avoir des opinions divergentes, et que c'est précisément cela qui peut conduire à des découvertes et à des avancées.</i></p>	

Initiative et réactivité

Être force de proposition, même face aux imprévus. Une personne qui montre de l'initiative et de la réactivité est capable de proposer de nouvelles idées ou d'entreprendre des actions sans avoir à être sollicitée, tant dans des situations d'urgence ou face à un imprévu, que quand tout va bien.

CRITÈRES

EVALUATION

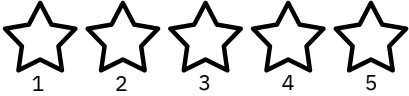






<p>Je suis proactif.ve. <i>Exemple : prendre l'initiative d'identifier les opportunités, les problèmes ou les besoins non satisfaits. Anticiper les défis potentiels et proposer des solutions avant qu'ils ne se transforment en problèmes majeurs.</i></p>	
<p>Je résous des problèmes. <i>Exemple : capacité à analyser rapidement les situations et à proposer des solutions efficaces, pratiquer la résolution de problèmes en utilisant des méthodes structurées telles que la méthode PDCA (Planifier, Faire, Contrôler, Agir).</i></p>	
<p>J'apprends en continu. <i>Exemple : chercher à acquérir de nouvelles compétences et connaissances pertinentes dans son domaine d'activité.</i></p>	
<p>Je prends des responsabilités supplémentaires. <i>Exemple : chercher activement des opportunités pour prendre des responsabilités supplémentaires, participer à des projets transversaux ou proposer des idées novatrices. Être volontaire pour aider les collègues ou l'équipe lorsque vous constatez un besoin.</i></p>	
<p>J'ai une bonne gestion du temps et des priorités. <i>Exemple : apprendre à évaluer l'urgence et l'importance des tâches, et à les organiser de manière efficace.</i></p>	

Analyse critique

Remettre en question son propre raisonnement et ses avis. Une personne capable d'analyse critique cherche l'objectivité dans les informations qu'elle reçoit, en remettant toujours en question ses propres avis et opinions. Elle est capable de laisser de côté ses croyances personnelles et ses jugements dans le but de trouver un point de vue objectif sur une situation.

CRITÈRES

EVALUATION






<p>J'ai l'esprit d'analyse. <i>Exemple : se poser des questions telles que : Quelles sont les preuves disponibles ? Quels sont les arguments pour et contre ? Quelles sont les implications à long terme ? Évaluez les arguments en termes de validité, de fiabilité et de logique.</i></p>	
<p>Je suis ouvert.e d'esprit. <i>Exemple : laisser de côté nos préjugés personnels et en tirer une conclusion qui s'appuie sur l'ensemble des informations obtenues.</i></p>	
<p>Je résous des problèmes. <i>Exemple : tirer la meilleure conclusion en s'appuyant sur toutes les informations disponibles.</i></p>	
<p>Je fais preuve d'auto-régulation. <i>Exemple : capacité à maîtriser ses pensées et à mettre de côté tout préjugé personnel pour parvenir à la meilleure conclusion. Pour avoir un esprit critique efficace, vous devez remettre en question les informations dont vous disposez et les décisions que vous privilégiez.</i></p>	
<p>Je remets en question mes propres croyances. <i>Exemple : s'interroger sur les raisons qui sous-tendent vos convictions et chercher activement des preuves ou des arguments contraires.</i></p>	
<p>Je cherche des sources d'information variées. <i>Exemple: rechercher des perspectives différentes provenant de sources fiables et diversifiées. Consulter des sources académiques, des médias de différentes orientations politiques, des experts dans le domaine concerné, etc.</i></p>	
<p>J'ai un raisonnement logique. <i>Exemple: pratiquer des exercices de résolution de problèmes, des jeux de logique ou des énigmes.</i></p>	

Engagement

Respecter une promesse ou un compromis avec d'autres personnes ou soi-même. Une personne qui a développé sa compétence d'engagement est capable de se lier par une promesse ou un compromis à d'autres personnes ou soi-même, et mettre des actions en place pour respecter l'engagement pris, sans trouver des excuses. S'engager et respecter ses engagements dans la réalisation d'une action permettent d'avancer ensemble et de pouvoir compter les uns sur les autres.

CRITÈRES

EVALUATION

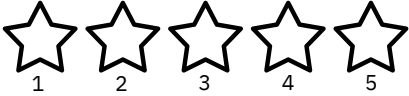




<p>Je connais mes limites. <i>Exemple : évaluer attentivement ses capacités, ses ressources et ses contraintes. S'assurer de pouvoir honorer ses engagements en fonction de ses possibilités.</i></p>	 <p>1 2 3 4 5</p>
<p>Je définis des objectifs clairs. <i>Exemple : établir des objectifs spécifiques, mesurables, atteignables, pertinents et temporellement définis (SMART).</i></p>	 <p>1 2 3 4 5</p>
<p>Je suis responsable. <i>Exemple : tenir ses engagements (timing, promesses). Communiquer ouvertement avec les personnes concernées et trouvez des solutions alternatives en cas de problème.</i></p>	 <p>1 2 3 4 5</p>
<p>Je m'organise efficacement. <i>Exemple: utiliser des outils tels que des agendas, des listes de tâches et des rappels pour suivre vos engagements et vos échéances. Planifier votre temps de manière réaliste et accorder une priorité aux engagements importants.</i></p>	 <p>1 2 3 4 5</p>
<p>Je communique de manière transparente. <i>Exemple: informer et impliquer les personnes concernées dès qu'il y a un problème ou une modification.</i></p>	 <p>1 2 3 4 5</p>

Communication orale

Communiquer de manière claire et concise à l'oral en s'adaptant au contexte. Une personne qui sait bien communiquer à l'oral est capable de faire passer des messages de façon claire et précise, en utilisant une voix bien placée, en maîtrisant ses regards et sa posture, ainsi que la structure de son discours (problème énoncé, solution claire, appel à l'action).

CRITÈRES

EVALUATION

<p>Je me prépare en avance. <i>Exemple : définir votre objectif de communication, structurez votre discours en points clés et préparez des supports visuels si nécessaire.</i></p>	
<p>Je connais mon auditoire. <i>Exemple : se renseigner sur l'auditoire. Comprendre ses attentes, ses besoins et ses intérêts. Adapter le discours et le langage en fonction du niveau de compréhension du public.</i></p>	
<p>J'utilise une structure claire. <i>Exemple : utiliser une introduction percutante pour capter l'attention de l'auditoire. Présenter ensuite les idées de manière structurée, en utilisant des transitions fluides entre les différents points. Terminer par une conclusion claire et un appel à l'action.</i></p>	
<p>Je pratique et m'entraîne. <i>Exemple : s'entraîner devant un miroir, en enregistrant votre voix ou en demandant à un proche de vous écouter. Faire attention à votre posture, votre articulation ou votre élocution.</i></p>	
<p>Je suis détendu.e en public. <i>Exemple : pratiquer des techniques de relaxation, telles que la respiration profonde, la visualisation positive ou la méditation.</i></p>	

Faites le total des étoiles par compétences :

1 à 8 : compétence à améliorer

8 à 14 : compétence présente mais pas encore "ancrée"

15 et plus : tendance forte à maîtriser la compétence

Intro pro bono

Fiche mission



Présentation de la structure

VISION :
Texte

MISSION :
Texte

DONNÉES CLÉS :
Texte

**FORMAT JURIDIQUE ET
IMPLANTATION :**
Texte

HISTORIQUE

- Date : événement
- Date : événement

Lien du site internet

probonolab.org • #probono



Fiche mission de la structure

CONTEXTE :
Texte

REPRÉSENTANT DE LA STRUCTURE :
• Prénom, Nom, intitulé de poste

OBJECTIFS :
• Objectif
• Objectif

LIVRABLES :
• Livrable
• Livrable

COMPÉTENCES :
• Compétence
• Compétence

**Plan de
travail**
• Texte
• Texte

logo

probonolab.org • #probono



Intro pro bono

Notes

A series of horizontal dotted lines for taking notes, consisting of 25 lines.



Pro bono

Notes

A series of horizontal dotted lines for taking notes, consisting of 25 lines.



Pro bono

Notes

A series of horizontal dotted lines providing space for notes.

MENTORAT

APTE

Mentorat

De quoi s'agit il ?

Dans le cadre du projet **APTE**, nous vous proposons du peermentoring c'est-à-dire du mentorat entre pairs (deux personnes vivant une même réalité). Il s'agit d'un **apprentissage mutuel** et d'un **travail collaboratif** entre deux personnes (= binôme) en recherche de formation, d'activité professionnelle, ou d'orientation. Le but est d'atteindre **ensemble** leur objectif personnel et professionnel.

En pratique

- **QUOI ?**
 - **5 séances** de travail en **binôme**
- **QUI ?**
 - Membres du binôme
- **QUAND ?**
 - Environ 1 semaine sur deux
 - 2 à 3 heures
- **Où ?**
 - SMART (72 Rue Coenraets - 1060 Saint-Gilles)



Mentorat

Programme

Séance 1 : Faire connaissance et définir ses objectifs personnels

Séance 2 : Améliorer son CV

Séance 3 : Améliorer sa lettre de motivation

Séance 4 : Travailler sur son expression orale

Séance 5 : Thématique au choix et clôture



SEANCE 1 : Faire connaissance et découvrir son pouvoir d'agir

Description

Cette première session de mentorat a pour but de mieux connaître son binôme. Pour ce faire, nous vous proposons de travailler à l'aide d'un outil qui se nomme "**Clichés**". Cet outil vous permettra notamment d'identifier des moments de votre vie où vous avez réussi à franchir des étapes et pris des décisions qui vous ont permis de sortir d'une situation qui vous paraissait impossible à dépasser.

Objectifs

- Apprendre à **connaître son binôme**
- Prendre **conscience de son pouvoir d'agir**
- Définir les **objectifs** de chacun.e
- Identifier les **attentes** concernant votre **relation mentorale**

Plus d'information

- Présentation de "Séance 1 - Mentorat" reçue par mail
- Site internet : Clicheseu.wixsite.com

Etape 1 : Les personnes inspirantes

- Personnalités qui vous inspirent (et pourquoi ?)

.....

.....

.....

.....

.....

- Personnes remarquables de votre entourage (et pourquoi ?)

.....

.....

.....

.....

.....

- Vos actions inspirantes (quelles décisions avez-vous prises dans votre vie qui pourraient inspirer d'autres ?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Etape 2 : Raconter votre propre histoire

- Dans cette deuxième étape, chaque membre du binôme est invité·e à **réfléchir en profondeur sur une expérience personnelle.**
- Chacun détermine un moment de sa vie où il ou elle a réussi à déclencher son « pouvoir d'agir », c'est-à-dire ce moment où ce qui lui paraissait impossible est devenu possible. Cela peut être mis en lien avec les personnes inspirantes, en vous rappelant que **vous-mêmes êtes aussi une personne inspirante pour d'autres.**
- Cette deuxième étape peut être découpée en **3 séquences** :

1. L'impossible : situation qui semblait insurmontable

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Etape 2 : Découverte de son pouvoir d'agir

2. La prise de conscience : le déclic, le déni, le rejet

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. I AM POSSIBLE : Comment vous-êtes parvenus à surmonter cette situation impossible ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

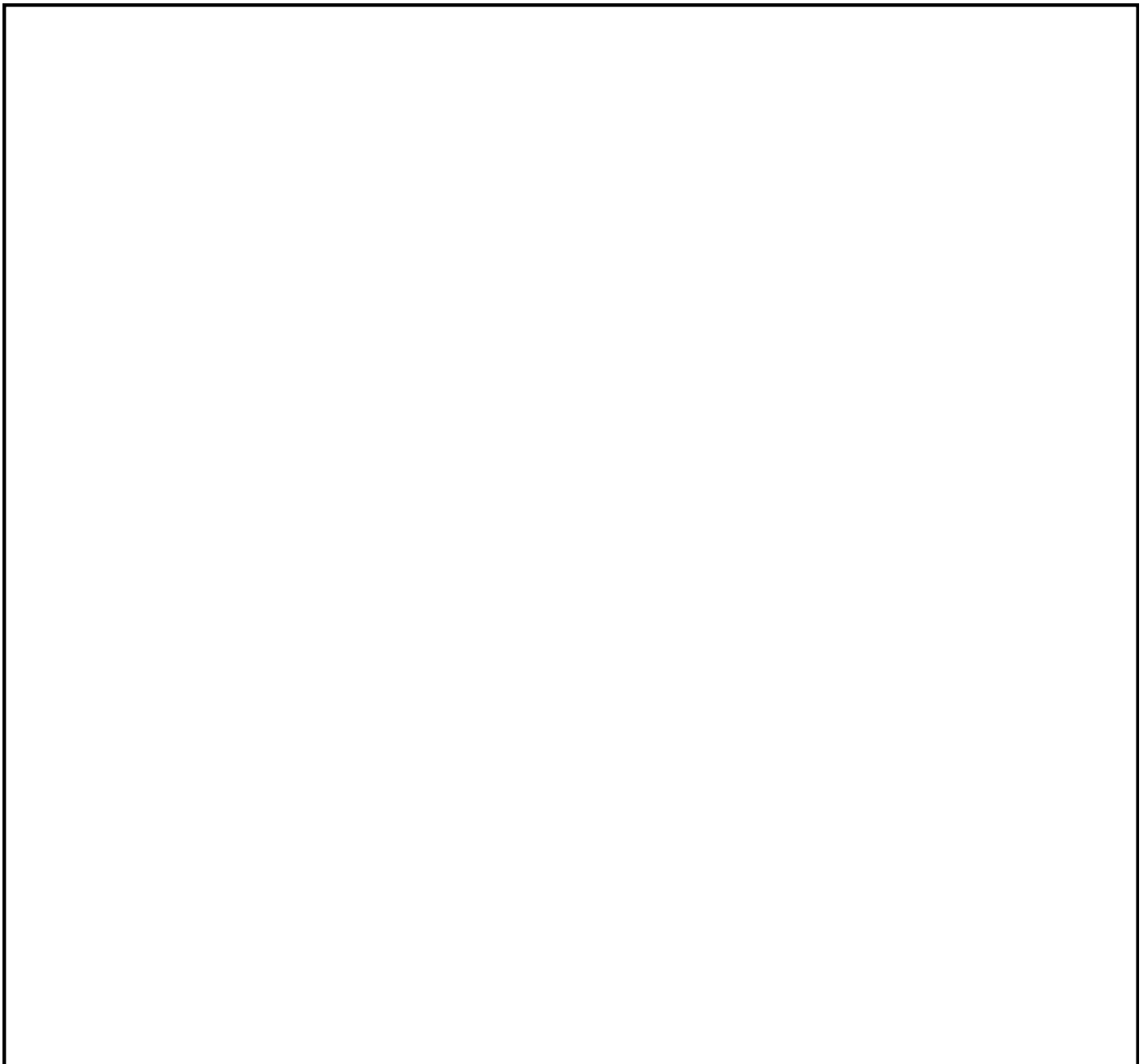
.....

.....

.....

Etape 3 : Trouver son totem

- Aidez votre binôme à trouver le « **totem** » qui selon lui/elle symbolise son pouvoir d'agir
- Ce totem peut être un objet, un mot, une odeur, une couleur, une musique... Ce sera alors le symbole qu'il/elle se rappellera le jour où il/elle aura **besoin de se motiver**
- **Représentez** ce totem/ce symbole ICI :



Définir un objectif

- **OBJECTIFS**

Avoir une idée plus claire et précise de son objectif professionnel, même si celui-ci est susceptible d'évoluer est important car il permet de **se mettre en action**. Cet objectif **doit vous ressembler et être (idéalement) en accord avec vos capacités, votre parcours et le marché du travail**. Prendre le temps maintenant de réfléchir sur le sujet vous permettra d'en gagner beaucoup plus tard. Soyez **honnête avec vous-même**, persévérant et faites quelque chose qui vous plaît !

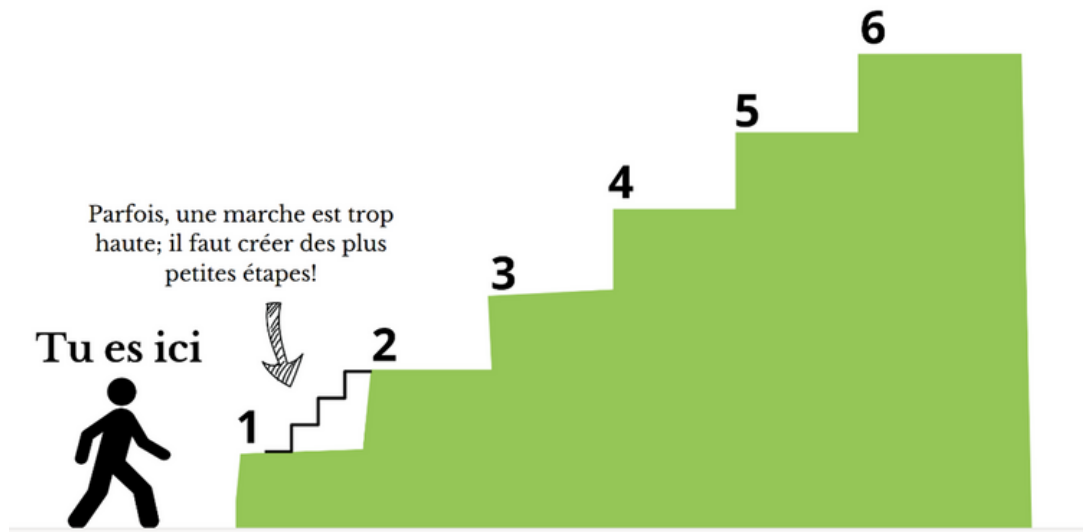
- **METHODE SMART**

Pour ce faire, vous pouvez avoir recours à la méthode **SMART** :

- **S**pécifique
- **M**esurable
- **A**tteignable
- **R**éalisable
- **T**emps

Cette méthode mnémotechnique vous permet de fixer des critères à chaque étape de réalisation d'un projet et de mettre toutes les chances de réussite de votre côté !

Définir un plan d'action



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SEANCE 2 : Mon CV

Description

Le CV est une **porte d'entrée** vers un potentiel employeur. Ce document permet de faire le lien entre l'offre d'emploi et votre profil. Il est destiné à **présenter votre savoir-faire sur un marché identifié**. Le CV est une synthèse qui ne doit pas tout raconter de vous. Il s'agit d'un **résumé** facile à lire, avec des éléments pertinents vis-à-vis de l'offre convoitée et qui avec la lettre de motivation doivent **donner envie de vous rencontrer !**

Objectifs

- **Améliorer les outils** « virtuels » et « physiques » actuellement utilisés lors de sa recherche d'emploi
- **Découverte d'outils et de ressources numériques** pour vous accompagner lors de votre recherche d'emploi
- Apprendre de l'expérience de **son binôme**

Plus d'information

- Présentation de "Séance 2 - CV" reçue par mail

Quelques astuces pour un CV attrayant

- Utilisez un **design professionnel et soigné** : un CV bien présenté et esthétique attirera l'attention des employeurs et montrera votre attention aux détails.
- Soyez **concis et clair** : un CV clair, concis et facile à lire est plus susceptible d'être lu et mémorisé par les employeurs.
- Utilisez des **mots-clés pertinents** : en utilisant les mêmes termes et expressions que ceux utilisés dans l'annonce d'emploi, vous augmentez les chances que votre CV soit repéré par les systèmes de recrutement automatisés.
- Incluez des **exemples concrets de réalisations** : montrez aux employeurs ce que vous avez accompli dans vos précédentes expériences professionnelles, en utilisant des chiffres et des statistiques pour appuyer vos réalisations.
- **Mettez en avant vos compétences-clés** : les employeurs recherchent des candidats qui possèdent les compétences nécessaires pour réussir dans le poste, alors assurez-vous de mettre en avant les compétences-clés qui sont pertinentes pour le poste pour lequel vous postulez.
- **Adaptez votre CV à l'emploi pour lequel vous postulez** : prenez le temps de personnaliser votre CV en mettant en avant les expériences et les compétences qui sont les plus pertinentes pour ce poste.
- **Vérifiez l'orthographe et la grammaire** : un CV contenant des erreurs d'orthographe ou de grammaire peut donner une mauvaise première impression aux employeurs. Utilisez un logiciel de correction orthographique ou faites relire votre CV par une autre personne.

Exemple 1 - CV

Votre photo : ajoutez votre photo si l'employeur le demande ou si vous souhaitez personnaliser votre candidature.

Nom de la fonction pour laquelle vous postulez

Vos coordonnées : nom, prénom, adresse, n° de téléphone, adresse mail et profil LinkedIn. Cela permettra à l'employeur de vous contacter.

Votre formation : citez les formations suivies. Vous pouvez également mettre en évidence ce que vous y avez appris. Parlez de vos stages ou travaux de fin d'études à cet endroit également.

Paul DUPONT
Architecte d'intérieur

0478/12 34 56
paul.dupont@hotmail.com
100 rue des Cerisiers
4000 Liège
<http://www.dupont-architecture.com>
Permis B et véhicule personnel

Possédant plus de 20 années d'expérience en tant qu'architecte d'intérieur auprès d'architectes reconnus et mes principales qualités sont la réactivité, l'orientation client et la fiabilité.

INFORMATIQUE

- 7 / 10 AUTOCAD
- 8 / 10 SKETCHUP
- 9 / 10 ARTLANTIS STUDIO
- 10 / 10 ADOBE ILLUSTRATOR
- 6 / 10 PHOTOSHOP

FORMATION

Master 2 spécialisé en architecture d'intérieur (Patrimoine)
ESA - Saint-Luc à Liège
2009 - 2010

Master 1 en architecture d'intérieur
ESA - Saint-Luc à Liège
2005 - 2009

CESS (latin-math)
Collège Saint-Barthélemy à Liège
1999 - 2005

COMPETENCES

- Concevoir un projet d'aménagement intérieur
- Etablir des devis
- Sélectionner les entreprises chargées de la réalisation matérielle du projet
- Coordonner les interventions des différents corps de métiers
- Assurer le suivi d'exécution des travaux
- Réaliser la décoration intérieure (revêtements, éclairages...)

EXPERIENCES

Architecte d'intérieur
Les as du placard / Ans / de 2015 à 2019

Architecte d'intérieur
LORENZI, bureau d'architecture d'intérieur / Liège / de 2011 à 2015

Architecte d'intérieur
PALLADIO, bureau d'architecture d'intérieur / Liège / de 2008 à 2009

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Français : langue maternelle

Anglais : bonnes connaissances, niveau B1 (immersion linguistique à la King's School de Londres en 2011)

Néerlandais : notions scolaires, niveau A1

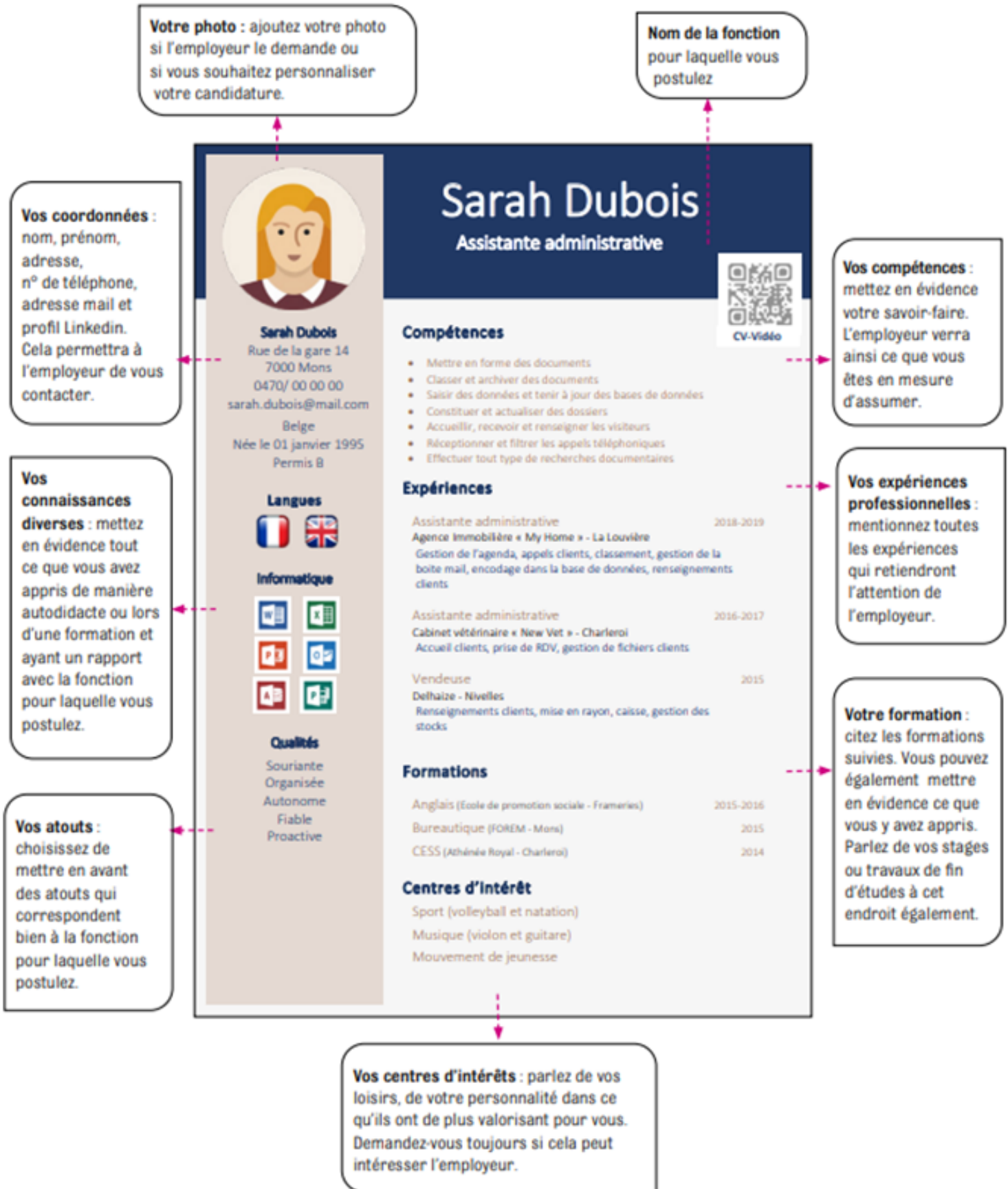
Vos atouts : choisissez de mettre en avant des atouts qui correspondent bien à la fonction pour laquelle vous postulez.

Vos compétences : mettez en évidence votre savoir-faire. L'employeur verra ainsi ce que vous êtes en mesure d'assumer.

Vos expériences professionnelles : mentionnez toutes les expériences qui retiendront l'attention de l'employeur.

Vos connaissances diverses : mettez en évidence tout ce que vous avez appris de manière autodidacte ou lors d'une formation et ayant un rapport avec la fonction pour laquelle vous postulez.

Exemple 2 - CV



SEANCE 3 : Ma lettre de motivation

Description

La lettre de motivation doit **montrer au recruteur·euse que vous connaissez sa structure** et que vous pouvez apporter à celle-ci votre compétence et réussir les tâches qui vous seront confiées. L'objectif de la lettre de motivation est de **décrocher un entretien d'embauche**, et non de simplement vous présenter ou d'exposer votre savoir-faire ou votre parcours. Une **bonne lettre de motivation donnera envie de vous connaître un peu plus**.

Objectifs

- **Améliorer les outils** « virtuels » et « physiques » actuellement utilisés lors de sa recherche d'emploi
- **Découverte d'outils et des ressources numériques** pour vous accompagner lors de votre recherche d'emploi
- Apprendre de l'expérience de **son binôme**

Plus d'information

- Présentation de "Séance 3 - Lettre de motivation" reçue par mail

Structure générale d'une lettre de motivation

1. L'en-tête

- Vos coordonnées
- Objet : offre pour laquelle vous postulez
- Lieu et date (facultatif)

2. L'introduction

BUT : Montrez sa **compréhension des besoins et de la situation de l'entreprise**

- Rappelez **le but de votre lettre**, candidature spontanée ou non, et dans le cas de la réponse à une offre, précisez où vous l'avez consultée
- Présentez en une phrase **votre situation professionnelle**, vos atouts majeurs et vos objectifs

3. La motivation et l'argumentation

BUT : Faire le **lien entre l'offre, vos compétences et votre expérience**

- Exprimez ce qui vous intéresse dans le poste
- Sans trop répéter le CV, valorisez un moment de votre parcours : afin que l'on identifie vos points forts et que l'on comprenne pourquoi ce poste s'inscrit logiquement dans votre parcours

4. Une proposition de rencontre

- Indiquez votre volonté et disposition à donner plus de détails lors d'un entretien

5. Une formule de politesse et signature

- Faites simple en évitant les formules trop compliquées

Quelques astuces pour une lettre de motivation attrayante

- 1. **Faire court** : rien n'est plus décourageant pour un recruteur·euse qu'une longue lettre. Se limiter à une page.
- 2. **Éviter les répétitions et les fautes d'orthographe** : recourrez aux correcteurs automatiques, à une relecture le lendemain ou aux remarques d'une tierce personne.
- 3. **Être clair et complet** : veillez à ne pas faire disparaître des éléments essentiels au fil de vos différentes versions. N'oubliez pas de préciser le poste et la référence de l'annonce s'il y en a une, vos coordonnées et votre signature !
- 4. **Donner des éléments concrets** : pour décrire votre expérience, précisez des délais ou des quantités de production. Par exemple, pour un journaliste, notez combien d'articles vous écriviez par jour et le nombre de signes.
- 5. **Être motivé·e** : Même si on n'a pas tout à fait le profil, l'enthousiasme peut convaincre l'employeur

Exemple 1 - Candidature spontanée

Votre Prénom, nom

Votre adresse complète

Téléphone / Email...

Non de la collectivité

Adresse de la collectivité

Paris, le Jeudi 23 Janvier 2014

Objet : candidature au poste d'Attaché territorial (débutant) Réf: XXXX

Madame, Monsieur,

Titulaire d'une Licence en droit, j'ai récemment été reçue au concours d'attaché territoriale - spécialité gestion du secteur sanitaire et social. Je me permets donc de vous présenter ma candidature, le poste sus-référencé à pourvoir au sein de votre municipalité. Je souhaite en effet contribuer au développement de ce secteur d'activités dont mes études m'ont permis d'avoir une première approche.

Consciente de ma mission de service public, je suis toute disposée à prendre en charge les fonctions d'études et de conseil pour les décisions de politique locale. J'ai pu aborder la méthodologie d'aide à la décision au cours de nombreux cas pratiques abordés lors de mon second cycle d'études. Je vous propose donc de mettre à votre disposition l'ensemble de mes compétences ainsi que mon professionnalisme pour réaliser efficacement vos projets.

Rigoureuse, dotée d'une grande capacité d'adaptation et possédant un bon esprit d'équipe, j'espère pouvoir vous rencontrer au cours d'un entretien qui me donnerait l'occasion de vous exposer en détail mes motivations.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée

Prénom, Nom

Signature

Exemple 2 - Réponse à une annonce

Votre Prénom, nom

Votre adresse complète

Téléphone / Email...

Non de la collectivité

Adresse de la collectivité

Paris, le Jeudi 23 Janvier 2014

Objet : candidature au poste d'Attaché, Réf: XXX

Madame, Monsieur,

Votre annonce parue sur le site Y, concernant le poste « d'Attaché» a retenu toute mon attention, par rapport aux projets de restructuration de votre service, c'est pourquoi je me permets de vous adresser ma candidature.

Avec une expérience professionnelle de cinq ans à mon actif, j'ai eu l'occasion d'assumer un certain nombre de responsabilités et de mener plusieurs missions pour le compte du Conseil régional de XX. Ce parcours enrichissant, associé à de bonnes compétences en management, me permet de me positionner à présent en tant que professionnel confirmé en gestion de collectivité territoriale.

Mon esprit d'analyse, ma rigueur et ma détermination sont des qualités que j'ai pu mettre en œuvre avec succès lors des mes expériences précédentes en accroissant de 20% la fréquence d'interventions du service sans accroissement du personnel.

Je souhaite pouvoir vous rencontrer afin de vous faire part des réelles motivations qui m'animent ainsi que de vous convaincre de mon potentiel. Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée

Prénom, Nom

Signature

Ma lettre de motivation

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SEANCE 4 : Expression orale

Description

L'elevator pitch sert à décrire rapidement qui vous êtes ou ce que vous vendez à votre interlocuteur·rice. Le nom fait référence à l'idée selon laquelle le discours doit être compris dans le court laps de temps d'un trajet en ascenseur. En général, un discours d'ascenseur dure environ 30 secondes, avec un maximum de 60 secondes.

Objectifs

- Être plus à l'aise dans son **expression et communication orale**
- **Découverte d'outils et de ressources numériques** pour vous accompagner lors de votre recherche d'emploi
- Apprendre de l'expérience de **son binôme**

Plus d'information

- Présentation de "Séance 4 - Expression orale " reçue par mail



PITCH

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SESSION 5: Co development

Description

Le codéveloppement est une approche de formation innovante, qui réunit un groupe de personnes rencontrant les mêmes problématiques. Ce nouveau format utilise l'intelligence collective pour trouver des solutions à des problèmes communs grâce à l'écoute et aux témoignages de chacun des participants.

Plusieurs types de sujets peuvent être abordés pendant un atelier de codéveloppement. Il s'agit avant tout de sujets où il n'y a pas de réponse binaire.

Roles



Le client : Présente sa problématique, donne les éléments de contexte et exprime ses attentes spécifiques vis-à-vis des consultants

Les consultants : Se concentrent exclusivement sur la problématique exprimée et aident le client à avancer dans sa réflexion et son action

L'animateur : Veille au cadre et s'assure du bon déroulé du processus. Il agit aussi bien en consultant

Methodologie

1

DEMANDE

- Le Client exprime son enjeu sans être interrompu (7min)
- Les Consultants expriment leur ressenti /image (2min)
- Les Consultants posent leurs questions pour affiner la demande (3min)
- Le Client reformule sa demande en posant une question (3min)

Ex : **Comment est-ce que je peux...**

15 MIN

2

CONSULTATION

- Les Consultants proposent des solutions au client.

“Si j’étais à la place de XX, je ...”
(20min)

NB : Le Client reste silencieux, écoute et prend des notes
(il est de dos)

20 MIN

3

SYNTHÈSE

- Le Client présente ce qui a retenu son attention (5 min)

NB : Les Consultants écoutent silencieusement

- Le Client expose les premières actions qu’il envisage (5 min)

10 MIN

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



SESSION 6: Ecoute active

Qu'est-ce que c'est ?

Technique de communication, qui consiste à utiliser le questionnement et la reformulation afin de s'assurer qu'on a bien compris le message de son interlocuteur et de le lui démontrer, dans une attitude qui traduise bienveillance, respect et confiance

Quelques conseils pour une meilleure écoute :

- Disponibilité : être capable d'accorder du temps en éliminant les parasites
- Environnement de qualité : choisir un lieu d'échange propice
- Bienveillance : encourager la parole en montrant de l'intérêt et de l'empathie
- Cadre relationnel établi : rappeler que les échanges se font dans la confidentialité et la liberté de parole
- Décentrage : mettre ses propres pensées en veilleuse
- Ouverture : privilégier les questions ouvertes et ne pas orienter ni anticiper les réponses
- non verbal : sachez utiliser les silences, les mains, la posture

Il existe 4 types d'écoute :

- L'écoute empathique : pour comprendre (récit d'une histoire)
- L'écoute appréciative : pour votre plaisir (musique, discours inspirant)
- L'écoute compréhensive : pour développer de nouvelles connaissances (podcast, actualités)
- L'écoute critique : pour vous faire une opinion des propos d'une autre personne.

L'écoute active (ou « écoute pour comprendre ») relève de la catégorie de l'écoute empathique. Ce type d'écoute vous aide à nouer des relations solides, à mieux comprendre vos amis et collègues et à renforcer votre propre empathie.

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SESSION 7 : Feedback

Conditions optimales

Le feedback, ou critique constructive consiste à recevoir une évaluation d'un comportement ou d'une situation, dans le but de nous aider à faire mieux et à être meilleur

Pour faire un feedback bienveillant :

Environnement de qualité : choisir un lieu d'échange propice

Cadre relationnel établi : Rappeler que les échanges se font dans la confidentialité et la liberté de parole

Constructif : communiquer sur le bon travail réalisé et ne pas exclusivement soulevé les points négatifs

Verbal : parler en « je » et en évitant des mots tels que « jamais, toujours, etc. »

Situation : Se concentrer sur la situation et non sur la personne. UNE situation à la fois

Pour recevoir un feedback :

Ecoute : Ecouter sans interrompre dans un premier temps

Dissocier : le feedback de son identité personnelle

Clarifications : demandez plus d'explications ou des exemples de cas concrets (si nécessaire)

Maitrise : de ses émotions et manifester son désaccord de façon constructive

Demander : conseil et trouver conjointement des pistes d'amélioration

En pratique

Méthode DESC

D : Décrire la situation de manière objective, simple et compréhensible






E : Exprimer ses émotions, son ressenti en les tournant vers le comportement de la personne et non vers la personne elle-même

S : Trouver des solutions/ actions ensemble à mettre en place afin que la situation s'améliore

C : Présenter les conséquences positives d'un changement de comportement



Auto-évaluation

- Expression écrite (CV, LM, comptes-rendus...) 
- Expression orale, prise de parole en public 
- Gestion du temps 
- Travail en équipe 
- Outils numériques 



Mon point fort dans ma recherche d'emploi :

.....

.....



Ce que je souhaite améliorer dans ma recherche d'emploi : .

.....

.....



Ce qui me rend unique sur le marché de l'emploi :

.....

.....

A photograph of two men in an office setting. The man on the left is wearing a checkered shirt and holding a green sticky note. The man on the right is wearing a denim jacket. They are looking at a glass wall covered with various colored sticky notes (green, pink, yellow, orange). The background is a blurred office environment with plants and lights.

Carnet d'adresse

APTE



LISTE DE CONTACTS

Nom	
Numéro	
Adresse	
Mail	

Nom	
Numéro	
Adresse	
Mail	

Nom	
Numéro	
Adresse	
Mail	

Nom	
Numéro	
Adresse	
Mail	

Nom	
Numéro	
Adresse	
Mail	

Nom	
Numéro	
Adresse	
Mail	



LISTE DE CONTACTS

Nom	
Numéro	
Adresse	
Mail	

Nom	
Numéro	
Adresse	
Mail	

Nom	
Numéro	
Adresse	
Mail	

Nom	
Numéro	
Adresse	
Mail	

Nom	
Numéro	
Adresse	
Mail	

Nom	
Numéro	
Adresse	
Mail	



ADRESSES UTILES

STRUCTURES LOCALES

- Actiris : Madou

<https://www.actiris.brussels/fr/partenaires/ou-trouver-nos-partenaires/>

- Cosearching

Activ'Action

RUE DES CIGOGNES 6 , 9999 ETRANGER

arthur@activation.org

- Chèques TIC

ADN Technologies

Boulevard du Jubilé 71 , 1080 MOLENBEEK-SAINT-JEAN

02.420.36.26

info@adntechnologies.be

- Espace public numérique (EPN) - LinkUp ASBL

95 Chaussée de Mons

1070 Anderlecht

<https://www.linkupasbl.be/beneficiaires/>

ORDINATEURS GRATUITS

- CDM :

<https://www.citedesmetiers.brussels/fr/en-recherche-d-emploi/>

- Les petits riens

FORMATIONS

- Aider entretien d'embauche : Actiris
- Lettre de motivation et CV : Actiris
- Informatique : <https://updateasbl.be/>
- Bruxelles formation : <https://www.bruxellesformation.brussels/>
- Dorifor : <https://www.dorifor.be/>

COWORKING GRATUIT

- **SMART** : Rue Coenraets 72, 1060 Saint-Gilles
Lundi - Vendredi (09h - 17h)

VOCABULAIRE



Mentorat : il s'agit d'une relation professionnelle dans laquelle une personne expérimentée (le mentor) guide, soutient et conseille une personne moins expérimentée (le mentoré) afin de l'aider à développer ses compétences, ses connaissances et sa carrière.



Pro bono : désigne l'engagement volontaire de personnes qui mettent leurs compétences au service d'une organisation, ou d'une autre personne, qui poursuit un but social et qui n'aurait pas les moyens d'y accéder autrement.



Durabilité : il s'agit de la capacité à durer et à se maintenir à long terme tout en minimisant les impacts négatifs sur l'environnement, la société et l'économie.



© COPYRIGHT
APTE, 2024