

M P P : Mise en Perspective Professionnelle



Comment dynamiser son parcours professionnel

« La bonne nouvelle, c'est que l'homme est un pont et non une fin »

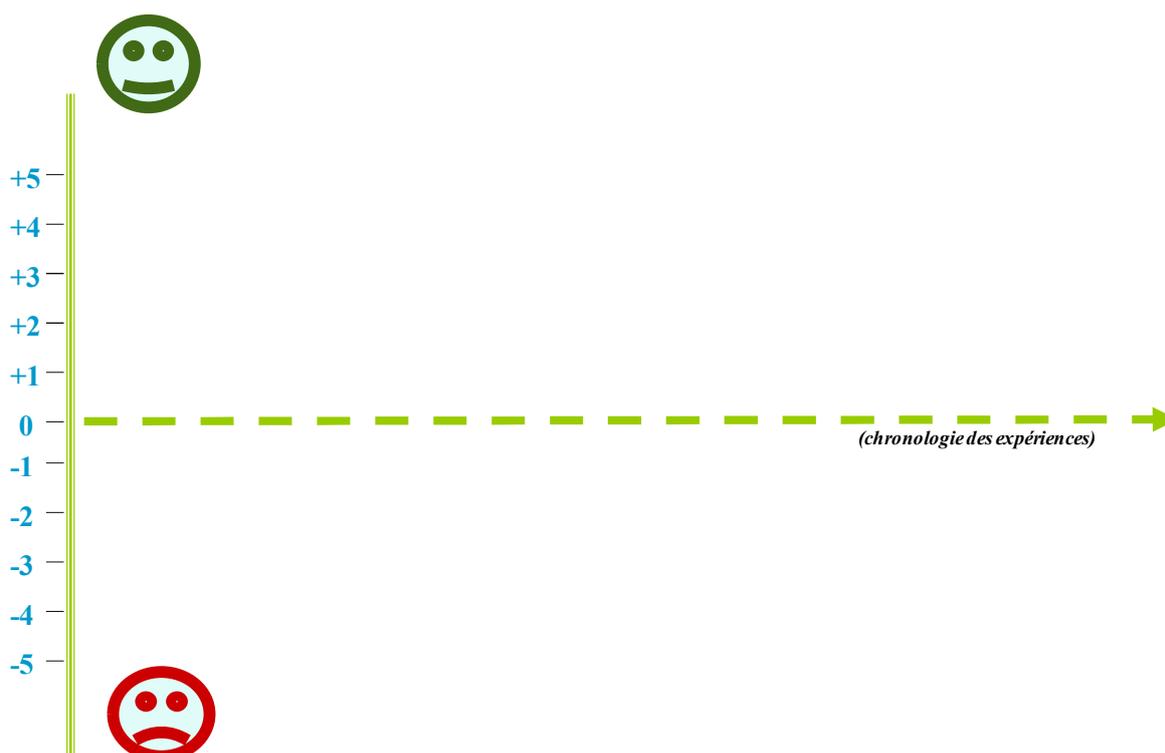
Friedrich Nietzsche

En revisitant votre **itinéraire professionnel**, reprenez les emplois (CDI, CDD, stages ...) que vous avez assurés.

Pour chacun, précisez sur la page de droite :

- *L'intitulé, la période et le lieu d'activité*
- *Les raisons du choix*
- *Les satisfactions et frustrations principales*
- *Les compétences acquises*

Nous vous proposons par ailleurs de positionner sur cette « ligne de vie » (à gauche le début de votre parcours, à droite la situation actuelle) les principales étapes de votre histoire professionnelle ; en essayant de positionner pour chacune d'elle votre niveau de satisfaction (+) ou d'insatisfaction (-)

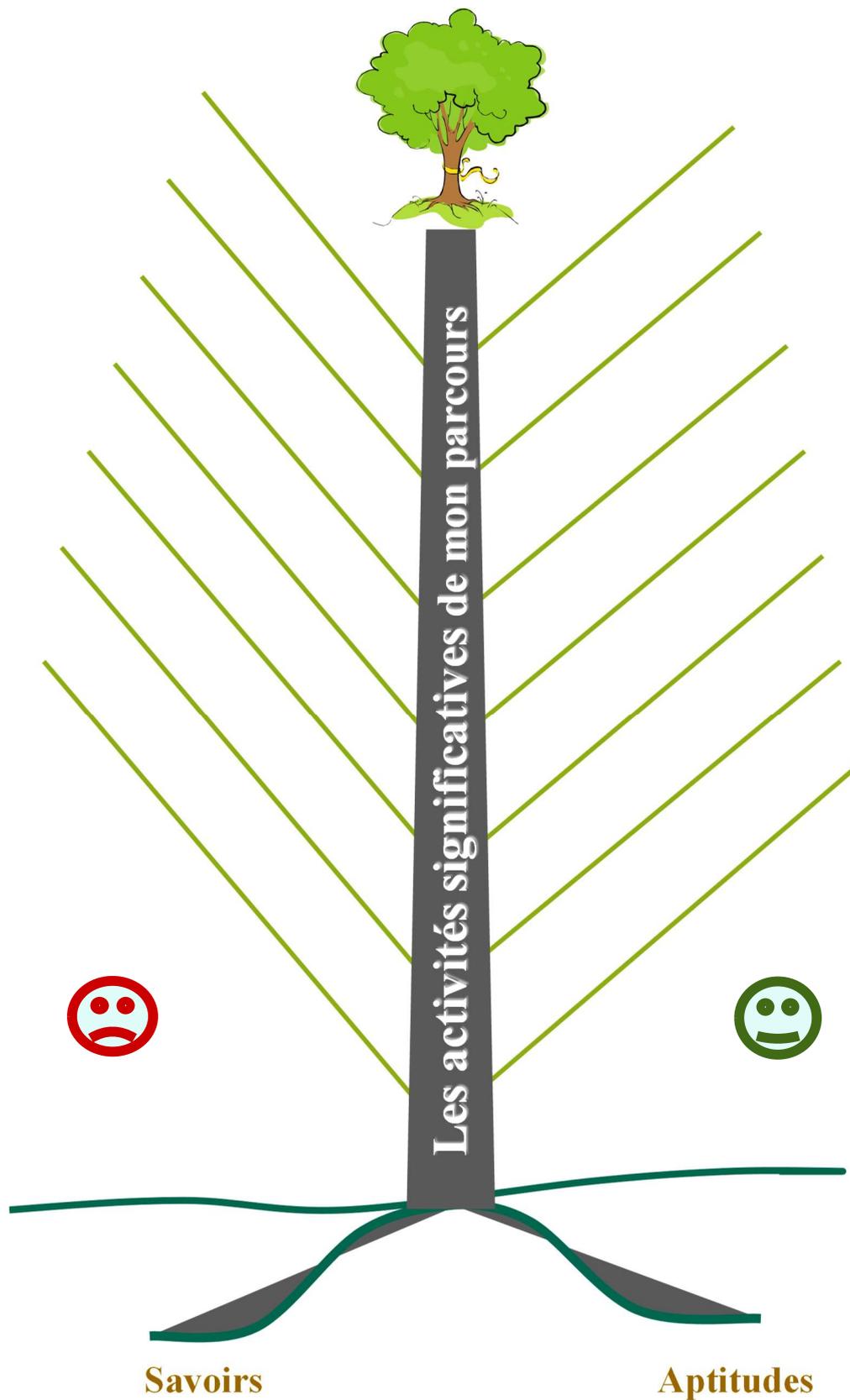


ANALYSE DE MES EXPERIENCES (TABLEAU DU PASSE)

	EMPLOIS DATES	LIEU EMPLOYEUR	RAISONS DU CHOIX	SATISFACTIONS FRUSTRATIONS	COMPETENCES ACQUISES
1					
2					
3					
4					
5					
6					

« *Le passé est un prologue* » Shakespeare

INVENTAIRE DE MES COMPETENCES



IDENTIFICATION DE MES COMPETENCES

 *pour l'Activité ...*

Buts que j'ai poursuivis et les résultats obtenus :

Ce que j'ai fait concrètement (liste de tâches) :

-
-
-
-
-
-
-
-
-

*Je formule mes 2 ou 3 Compétences clés :
je suis capable de ...*

-
-
-

Les aptitudes que j'ai mobilisées :

Ce qui m'a plu, particulièrement motivé :

 *pour l'Activité ...*

Buts que j'ai poursuivis et les résultats obtenus ::

Ce que j'ai fait concrètement (liste de tâches) :

-
-
-
-
-
-
-
-
-

*Je formule mes 2 ou 3 Compétences clés :
je suis capable de ...*

-
-
-

Les aptitudes que j'ai mobilisées :

Ce qui m'a plu, particulièrement motivé :

L'ARCHIPEL DES COMPETENCES



Rechercher
imaginer

INNOVATION
(les idées)

Rechercher
découvrir

Guider
négocier

NEGOCIATION
(l'influence)

Guider
écouter

Anticiper
développer

ANTICIPATION
(le projet)

Anticiper
prévoir

Gérer
organiser

ORGANISATION
(la méthode)

Gérer
appliquer

Communiquer
animer

COOPERATION
(le réseau)

Communiquer
échanger

Piloter
orienter

DIRECTION
(le chemin)

Piloter
coordonner

Réaliser
décider

PRODUCTION
(l'action)

Réaliser
agir

Relier
convaincre

RELATION
(le contact)

Relier
rencontrer

Contrôler
analyser

EVALUATION
(le suivi)

Contrôler
vérifier

LISTE DES MOTEURS

- L'engagement - Le service public
- L'intégrité - L'éthique
- Faire grandir - Transmettre
- Aider - Rendre service
- La sociabilité

- L'équilibre - L'harmonie
- Le plaisir - Le bien être
- Le confort
- L'appartenance
- La sécurité

- Le développement personnel
- L'efficacité
- Evoluer - Progresser
- Le défi - Le challenge
- L'intérêt du travail

- L'indépendance
- Le pouvoir
- La réussite sociale
- La reconnaissance
- Être utile

« *Le talent, c'est l'envie* » Jacques Brel

Mes
activités de
référence

les activités significatives de mon parcours ...

Mes
compétences
clés

les compétences que je possède, que je maîtrise ...

Mes
motivations

les moteurs qui sont satisfaits quand je réussis ...

Mes
réussites

des expériences où je me suis senti "à ma place"...

Mes talents

les aptitudes que je mobilise facilement ...

Ma
métaphore

ce que je suis quand je suis "à ma place" ...

LES BASES DE MA REUSSITE PROFESSIONNELLE

Mes ressources
« *Ce que je suis* »

Se réfèrent à l'ensemble de mes compétences, motivations, expériences, réussites... pour occuper d'autres fonctions
(Ma métaphore)

Mon positionnement stratégique
« *Ce que je veux être* »

Définit la posture et la place que je souhaite occuper dans mon environnement professionnel
NB : *Cette place se traduit par un choix d'activités attractives* et par un avantage « concurrentiel* »*

Mon environnement
« *Ce que je peux faire* »

Renvoie à toutes les données professionnelles et personnelles que je dois intégrer dans mon choix (marché de l'emploi, contraintes personnelles ...)

Mon plan d'action
« *Ce que je fais* »

Pose toutes les actions à mener (réseaux, formation ...) pour orienter mon parcours dans le sens que je souhaite

- **Activités attractives** : des activités que vous aimez exercer, qui vous procurent un sentiment d'efficacité personnelle, un état « Ressource »
- **Avantage concurrentiel** : c'est une combinaison de facteurs clés de succès que vous maîtrisez mieux que d'autres

« *Deviens ce que tu es, et fais ce que toi seul peut faire* » Nietzsche

- 
- **CE QUE JE VAIS FAIRE**
 - **CE QUE JE PEUX FAIRE**
 - **CE QUE JE VEUX ETRE**
 - **CE QUE JE SUIS**
 - **CE QUE J'AIME FAIRE**
 - **CE QUE JE SAIS BIEN FAIRE**
 - **CE QUE J'AI REUSSI**
 - **CE QUE JE SAIS FAIRE**
 - **CE QUE J'AI FAIT**

« L'humanité se divise en trois catégories : ceux qui ne peuvent pas bouger, ceux qui peuvent bouger, et ceux qui bougent »

Benjamin Franklin

4 STRATEGIES DE CARRIERE

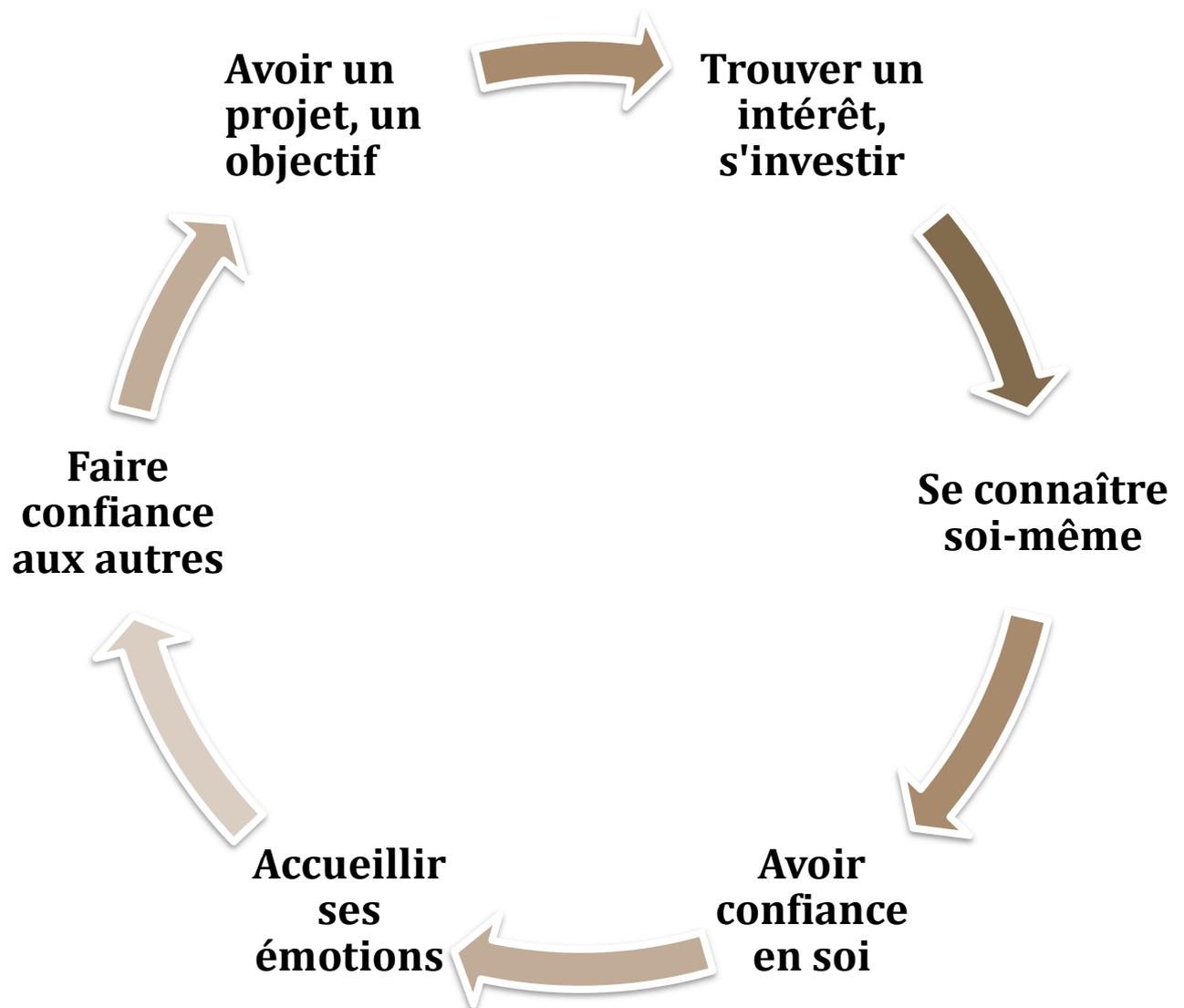
1. *Une carrière « classique », qui signifie que l'on fait confiance à la reconnaissance des institutions qui vous emploient.*
2. *Une carrière « innovante », qui signifie que l'on diversifie volontairement ses expériences, ses pratiques et ses employeurs.*
3. *Une carrière « atypique », qui signifie qu'elle répond à des motivations différentes de celles de ses collègues, ou des pratiques courantes.*
4. *Une carrière « au gré du vent », qui se construit sur la saisie d'opportunités non programmées, sans but préconçu.*

PLUSIEURS TYPES DE MOBILITE

	MEME POSTURE (LOGIQUE HORIZONTALE)	POSTURE DIFFERENTE (LOGIQUE HORIZONTALE)
MEME FILIERE (LOGIQUE VERTICALE)	MOBILITE NATURELLE (Promotion)	MOBILITE POSSIBLE (Evolution)
FILIERE DIFFERENTE (LOGIQUE VERTICALE)	MOBILITE POSSIBLE (Réorientation)	MOBILITE SOUS CONDITION (Reconversion)

*« Désormais les identités ne se définissent plus par des positions, mais par des trajectoires »
Michel Foucault*

DES FACTEURS DE REUSSITE



UN DE MES AXES DE PROGRES

Comment je formule aujourd'hui ce point d'amélioration :

Les conditions de bonne formulation de mon objectif de progrès ...

 **ETRE POSITIF ET CONCRET**

 **AVOIR UN CONTEXTE SPECIFIQUE**

 **ETRE VERIFIABLE**

 **ETRE ATTEIGNABLE**

 **ETRE VALABLE**

Ce qui me motive à agir ...

Ce qui m'empêche d'agir ...

 **ETRE ECOLOGIQUE**

« Cherche la part qui te revient des désordres dont tu te plains » Sigmund Freud

**Compétence
visée**

Résultats attendus

**Ressources
à ma
disposition**

**Moyens
d'action**

dont la formation

**Echéances
délais**

et modalités de suivi

Etudier le poste cible

Bien relire l'annonce et la traduire en profil de compétences (reprendre fiche métier, fiche de poste ...)

Rechercher des informations sur le poste, le secteur, l'entreprise, la direction, ...

Mobiliser son réseau et prendre contact avec les recruteurs (responsables opérationnels ou RH)

NB : Il peut être utile de réaliser une « enquête métier » : aller rencontrer des personnes qui exercent ce métier depuis longtemps

Comparer le profil du poste avec votre profil

Comparer le contexte du poste avec les environnements professionnels dans lesquels vous avez travaillé (secteur, filière, environnement statutaire, hiérarchie, autonomie, responsabilités ...)

Comparer les missions et les activités et celles de votre parcours

Comparer les compétences requises avec vos compétences acquises tout au long de votre parcours

Comparer les aptitudes recherchées dans le poste avec vos propres aptitudes et vos motivations

Revoir son CV

Adapter la présentation de vos compétences et de vos expériences (Domaines, ordre, titre du CV ...)

Rédiger la lettre de motivation

Bien situer les attentes des recruteurs et les enjeux du poste

Faire ressortir votre avantage « concurrentiel » et vos atouts particuliers

Valider la cohérence de votre projet

Projetez-vous dans le poste (en rapport avec des situations de travail) et validez si vous vous sentez à votre place

Préparer des exemples de réussite dans votre parcours professionnel et personnel qui illustrent vos compétences en situation

Repérer les points de cohérence et les points de vigilance

Préparer les questions à poser pour situer les marges de manœuvre et les possibilités de négociation

Des compétences auxquelles vous ne pensez pas en entretien :

Bonne humeur, humilité, audace, stabilité émotionnelle, endurance, goût du détail, sens de la confidentialité, passion

	MON PROFIL :	LE POSTE CIBLE :
Le contexte		
Les activités significatives		
Les compétences		
Les connaissances		
Les aptitudes et qualités		
Les leviers de motivation		

EN RESUME ...

 *Mes points forts pour le poste et ...*

 *Mes points de vigilance*

QUELQUES CONSEILS POUR REALISER SON CV

Créé sur la base de vos expériences et compétences professionnelles, le CV reflète votre personnalité, c'est votre passeport pour l'emploi. Il est donc nécessaire de le rendre lisible, accessible et attrayant. Lu en quelques minutes, votre CV doit en premier attirer le regard et susciter l'intérêt.

En résumé, votre CV s'apparente à une plaquette commerciale répondant à des règles de présentation et de mise en forme. N'oubliez pas que votre CV est votre passeport, il vous ressemble et véhicule votre image professionnelle, prenez le temps de soigner sa présentation et son contenu.

La présentation du CV

La présentation du CV a une importance toute particulière puisque c'est l'impression générale que vous donnez au recruteur. Voici donc les règles de base à suivre pour une présentation professionnelle.

- Le CV doit être dactylographié, Imprimé sur papier A4 de bonne qualité
- Le CV doit être court (1 page, voire 2 si vous avez au moins 10 ans d'expérience)
- Il doit être aéré et suivre une chronologie logique
- Les phrases doivent être courtes (vous pourrez développer dans votre lettre)
- Faire ressortir les points clés de votre parcours - Quelques couleurs pour égayer
- Evitez les fautes d'orthographe - Evitez les fantaisies

Voici les grandes catégories à indiquer sur votre CV :

L'accroche : la mise en valeur de votre potentiel

L'accroche se place directement sous l'état civil. Elle doit sauter aux yeux de votre lecteur. C'est votre message publicitaire, le titre de votre CV. Ne limitez pas cette partie à un titre de poste, ajoutez-y des informations percutantes, utilisez des couleurs et une police de texte plus grande.

Les compétences

Regroupez vos principales compétences dans trois à cinq domaines principaux ; ensuite sachez formuler de manière concrète et opérationnelle quelques-uns de vos savoir-faire ; ils doivent montrer que vous avez pris du recul par rapport à vos postes, et que vous savez capitaliser les expériences acquises.

L'expérience

Répertoriez l'ensemble de vos postes avec leurs dates respectives. Pour chaque poste vous devez indiquer : l'entreprise, les postes occupés et leurs missions principales, les principales réalisations, et bien sûr, les résultats obtenus. Ces derniers ont une importance capitale puisque qu'ils permettent de mettre en valeur votre parcours.

La formation

La partie "Formation" se décompose de 4 sous-parties, à savoir :

- => La formation scolaire/initiale et les diplômes obtenus,
- => Les formations professionnelles,
- => La maîtrise d'outils techniques particuliers,
- => Les langues

Derniers conseils

- 1 Relisez votre CV après l'avoir imprimé, on ne sait jamais, il peut contenir des fautes.
- 2 Soyez sûr de pouvoir parler de toutes les informations inscrites dans votre CV.
- 3 Faites le relire par une personne afin de savoir s'il est lisible, compréhensible et agréable.
- 4 Demandez-vous si votre CV est convaincant

[Votre nom]

[Rue]

[Code postal] [Ville]

[Numéro de téléphone]

[Adresse de messagerie]

[Date de naissance]

Votre fonction, votre projet, votre objectif

Domaines de compétences

[Domaine de compétences]

-
-
-

Parcours professionnel

[Dates]

[Fonction]

Principales réalisations :

[Nom de la société], [Ville]

[Dates]

[Fonction]

Principales réalisations :

[Nom de la société], [Ville]

[Dates]

[Fonction]

[Nom de la société], [Ville]

Formation

[Date d'obtention du diplôme]

[Diplôme obtenu]

[Nom de l'établissement], [Ville]

[Date d'obtention du diplôme]

[Diplômes obtenus]

[Nom de l'établissement], [Ville]

Autres activités

Dressez la liste de vos activités autres (ou extra professionnelles)

-
-
-

Je me construis en construisant mes compétences ...

« La compétence n'est pas ce que l'on sait, mais ce que l'on fait quand on ne sait pas »

Extrait de "Jouer des compétences pour évoluer et s'orienter" Jean Marie BREILLOT aux éditions ESF sciences humaines

RESSOURCES
MISES À DISPOSITION

CONTRAINTES
DE L'ORGANISATION



en PLUS
compétences