

## Thème 3 - Organiser ma recherche d'emploi Durée = ½ journée

### I. Programme/ contenu de l'atelier

#### **Objectif 1 : Se fixer des objectifs spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes, limités dans le temps**

##### **Activité 1. Définir des objectifs dans le temps (15 minutes)**

Lors de cette étape, l'animateur procède à un brainstorming. Il demande aux bénéficiaires le délai qu'ils se donnent pour accéder à l'emploi (court ou moyen terme). Un calendrier est fixé en fonction de l'objectif et du terme défini.

Pour cela, l'animateur demande aux bénéficiaires d'identifier les étapes à franchir afin de pouvoir d'accéder à un emploi. Les étapes peuvent relever de l'organisation familiale, de l'organisation de la recherche, de ses compétences et d'un éventuel développement de celles-ci,...

En fonction de celles-ci, il demande à chacun de classer ces étapes selon les items suivants:

- réalisables immédiatement,
- réalisables dans un futur proche,
- la réalisation est conditionnée par un élément / évènement qui va se produire (ex. acheter un ordinateur quand il aura perçu son allocation),
- la réalisation est conditionnée par un élément / évènement qu'il aimerait qu'il se produise (ex. acheter un ordinateur mais la dépense n'est pas budgétée car les finances ne le permette pas).

Le bénéficiaire va alors classer ses objectifs dans le temps, mais également en fonction de leur réalisme.

##### **Outils utilisés :**

- Tableau « classification des objectifs »
- Calendrier
- Document Pôle emploi « Carnet de bord »
- Document Pôle Emploi « Préparer sa recherche d'emplois : les bons outils »

##### **Activité 2. Savoir mesurer l'atteinte de ses objectifs (15 minutes)**

L'animateur va indiquer les critères d'évaluation qui permettent de mesurer l'atteinte de ses objectifs. Il échange avec l'ensemble du groupe pour savoir :

- Quand est-ce que l'objectif est atteint à 100% ?
- Quand est-ce que l'objectif est partiellement atteint ?
- Quand est-ce que l'objectif n'est pas atteint ?

Il s'agit de démontrer aux bénéficiaires que l'objectif est atteint lorsque l'objectif qu'il s'est fixé s'est totalement réalisé et que, parfois, il est préférable de se fixer des objectifs minimes mais réalisables plutôt que de se contraindre à d'ambitieux objectifs difficilement atteignables.

En d'autres termes, cette étape permet de prendre conscience qu'un objectif non atteint est peut être irréaliste, mal préparé ou mal évalué.

##### **Outils utilisés :**

- Tableau « classification des objectifs et évaluation »
- Document Pôle Emploi « Préparer sa recherche d'emplois : les bons outils »

##### **A la fin de ces activités, le bénéficiaire**

- a identifié ses objectifs
- dispose d'outils afin d'évaluer ses objectifs (réalisme, délai, état d'avancement)
- dispose de méthodologie et d'outils afin d'organiser sa recherche d'emploi

## **Objectif 2 : Savoir gérer son temps (prioriser et organiser les actions)**

### **Activité 1. Organiser ses actions par priorité (25 minutes)**

L'animateur pose une situation problème relative à la gestion de priorités aux bénéficiaires.

Les bénéficiaires doivent y répondre par sous-groupe.

Ils ont à leur disposition des outils présentés par l'animateur. La problématique est relative à « comment s'organiser ». L'objectif est de mettre en évidence la nécessité de prendre en compte l'ensemble des composantes de la situation problème et d'apporter toutes solutions en les hiérarchisant et en les organisant dans le temps. L'animateur présente la « Matrice Eisenhower ». Cette matrice permet d'identifier quatre types d'actions :

- les actions importantes et urgentes,
- les actions non importantes et urgentes
- les actions importantes et non urgentes
- les actions non importantes et non urgentes

Cette matrice permet aux bénéficiaires de classer leurs actions par priorité.

#### **Outils utilisés :**

- Situation problème «Date de fin de dépôt des candidatures »
- Matrice d'Eisenhower
- Tableau « classification des objectifs et évaluation »
- Document Pôle Emploi « Préparer sa recherche d'emplois : les bons outils »

### **Activité 2. Identifier les outils et moyens nécessaires pour gérer son temps (20 minutes)**

Au cours d'un brainstorming, l'animateur interroge les bénéficiaires sur une situation de la vie courante. L'objectif est d'identifier les comportements et supports utilisés par les participants et de mettre en perspective ceux qui sont efficaces pour gérer le temps.

La question du calendrier et de l'échéance est également présentée : se fixer un délai pour réaliser une tâche est un élément essentiel pour mener à bien sa recherche.

L'animateur fournit la liste (document IRFA) des outils et moyens nécessaires à la gestion du temps (exemple : tableau de suivi pour noter l'état des objectifs fixés et ne pas refaire deux fois la même chose, un planning avec des délais à respecter, identifier les moments propices ex. quand les enfants sont à l'école,...).

#### **Outils utilisés :**

- Document IRFA « Comment bien s'organiser »
- Document IRFA, Exercice d'application « Je m'organise pour... »
- Document IRFA « Méthodes et outils pour bien gérer son temps »
- Emploi Store - Préparer sa candidature - Organiser sa recherche d'emploi : MOOC Organiser sa recherche (Pôle Emploi) Séquence 1 Activité « Cadre et organiser sa recherche, planning hebdomadaire »

#### **A la fin de ces activités, le bénéficiaire**

- **Sait identifier les étapes nécessaires pour mener sa recherche d'emploi.**
- **Sait organiser ses actions en les menant par ordre de priorité.**
- **Dispose des outils afin de faciliter son organisation.**

## **Objectif 3 : Connaître les outils pour élaborer un plan d'action**

### **Activité 1 : Elaborer un plan d'action et identifier les outils (45 minutes)**

L'animateur explique la notion de plan d'action. Il met en avant les différentes dimensions qu'il faut identifier avant de se lancer dans une recherche d'emploi.

Pour chaque dimension, il s'appuie sur des exemples proposés par les bénéficiaires et complète les données à prendre en compte.

- **la dimension humaine** : prévoir une garde d'enfants afin de faciliter la mise en place d'une action (ex. se rendre à un entretien)

- **la dimension spatiale** : la mobilité et le repérage spatial sont relevés comme éléments importants. L'animateur peut conseiller sur les alternatives et solutions de mobilité (transports en commun, covoiturage,...) et indiquer des ressources pour apprendre à se repérer dans l'espace, une ville ou un quartier par exemple.

- **la dimension temporelle** : afin de respecter un plan d'action, le premier outil à mettre en place est un planning (papier ou sur téléphone mobile) pour organiser son temps. Il s'agit de prendre en considération la durée pour aller à un RDV, les moments propices aux recherches,...

- **la dimension matérielle** : lorsque l'on se lance dans un projet, comme celui de rechercher un emploi, il est nécessaire d'être outillé. Pour contacter des entreprises, il faut disposer d'un forfait téléphonique suffisant, d'un numéro sur lequel le bénéficiaire peut être rappelé, un message d'accueil adapté pour recueillir les appels manqués. Pour postuler en ligne, le bénéficiaire doit disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet, d'une adresse mail, il doit également connaître certaines ressources externes (Pôle Emploi, Points d'Accès Numériques).

- **La dimension financière** : rechercher un emploi suppose d'engager des moyens financiers qui sont à évaluer (forfait téléphonique, connexion internet, déplacements, frais de garde ou de cantine scolaire,...)

L'animateur propose quelques outils pour établir son plan d'action et indique les autres ressources disponibles.

En échangeant sur ces points avec les bénéficiaires, l'animateur oriente la réflexion et la conscientisation de l'importance de la gestion du temps et des outils à utiliser

#### **Outils utilisés :**

- Document IRFA « Plan d'action »
- Document Pôle emploi « Carnet de bord »
- Document Pôle Emploi « Comment aborder le marché du travail »
- Emploi Store - Préparer sa candidature - Organiser sa recherche : B.A.BA de la recherche d'emploi adoptez les méthodes et bonnes pratiques pour être plus efficace dans votre recherche d'emploi

#### **A la fin de ces activités, le bénéficiaire sait :**

- **Mettre en œuvre un plan d'action**
- **Identifier les outils à déployer**

#### **Livrables :**

- Tableau « classification des objectifs et évaluation »
- Plan d'action qui reprend les objectifs à atteindre pour réussir sa recherche d'emploi

## **II. Outils utilisés**

Les outils utilisés afin de répondre à l'objectif de l'activité sont :

#### **Sites**

- Emploi Store - Préparer sa candidature - Organiser sa recherche d'emploi : MOOC Organiser sa recherche (Pôle Emploi) \_ Séquence 1\_ Activité « Cadre et organiser sa recherche, planning hebdomadaire »
- Document Pôle emploi « Carnet de bord »
- Emploi Store - Préparer sa candidature - Organiser sa recherche : B.A.BA de la recherche d'emploi adoptez les méthodes et bonnes pratiques pour être plus efficace dans votre recherche d'emploi



### **Supports méthodologiques**

- *Tableau « classification des objectifs »*
- *Tableau « classification des objectifs et évaluation »*
- *Calendrier*
- *Document Pôle emploi « Carnet de bord »*
- *Document Pôle Emploi « Préparer sa recherche d'emplois : les bons outils »*
- *Situation problème « Date de fin de dépôt des candidatures »*
- *Matrice d'Eisenhower*
- *Document IRFA « Comment bien s'organiser »*
- *Document IRFA, Exercice d'application « Je m'organise pour... »*
- *Document IRFA « Méthodes et outils pour bien gérer son temps »*
- *Document IRFA « Plan d'action »*