



FUGA
Formation

INFORMATIONS

Public : Public en recherche du premier emploi, public éloigné de l'emploi, public en insertion professionnelle

Nombre de participants :
10 à 15 par groupes

Durée :
14 jours (98h)

Pré-requis : Aucun

Modalité et méthodes pédagogiques :

- ✓ Exercices pratiques
- ✓ Réflexion sur les expériences vécues
- ✓ Etude de cas

Formateur spécialisé

A l'issue de la formation tous les stagiaires recevront une attestation de formation



LESTIC

(Technologies de l'information et de la communication)

ET PRÉPARER SON ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

Contenu de la formation

BUREAUTIQUE (8 journées)

Office - WORD Niveau 1 (3 jours)

- ✓ Acquérir les bases pour créer et mettre en forme un document simple sur Word
- ✓ Prise en main
- ✓ Présenter un document
- ✓ Modifier un document
- ✓ Construire un document de type rapport
- ✓ Insérer des illustrations
- ✓ Insérer un tableau

Maîtriser l'utilisation d'internet (2 jours)

- ✓ Situer internet et ses services
- ✓ Surfer sur le web (bonnes pratiques, confidentialité, sécurité)
- ✓ Rechercher et exploiter l'information sur internet
- ✓ Communiquer et échanger (messaging, chat, forum, fichiers)
- ✓ Les réseaux sociaux

Maîtriser sa e-réputation (2 journées)

- ✓ Surveiller et protéger sa e-réputation
- ✓ Connaître la relation vie personnelle / vie professionnelle sur internet
- ✓ Bien gérer vos comptes « perso »
- ✓ Faire le bilan de sa e-réputation
- ✓ «Nettoyage» : utilisation deseat.me

Mettre son CV en ligne (1 journée)

- ✓ Savoir faire un CV en ligne
- ✓ Mettre à jour son CV en ligne
- ✓ Savoir où poster son CV en ligne
- ✓ Pourquoi utiliser un CV en ligne
- ✓ Connaître les différents sites internet de recrutement

OBJECTIF EMPLOI



FUGA
Formation



PRÉPARER ET REUSSIR SON ENTRETIEN D'EMBAUCHE (6 journées)

Rédiger et optimiser son CV (2 jours)

- ✓ Comprendre le rôle du CV
- ✓ Choisir le type de CV qui convient le mieux à sa situation
- ✓ Rédiger un CV personnalisé
- ✓ Rendre plus clair et plus convaincant votre parcours
- ✓ Adapter et personnaliser son CV en fonction de l'emploi visé
- ✓ Actualiser un CV existant

L'entretien d'embauche (2 jours + 1 journée avec entretiens filmés et «feedback»)

- ✓ Présenter au mieux son parcours professionnel
- ✓ Préparer et réussir l'entretien d'embauche
- ✓ Etre à l'aise dans les échanges avec le recruteur
- ✓ Argumenter sur ses connaissances, compétences et expériences
- ✓ Préparer son entretien : AVANT
- ✓ Réussir l'entretien d'embauche : PENDANT
- ✓ Anticiper et gérer les étapes qui suivent l'entretien : APRÈS
- ✓ Travaux pratiques : Simulations d'entretiens d'embauches filmées suivis de débriefing personnalisés, séquence de questions/ réponses
- ✓ Exercice de rédaction d'un mail de remerciement après un entretien

SENSIBILISATION À L'ENTREPRENEURIAT (1 journée)

Identifier

- ✓ Savoir cibler le marché pertinent
- ✓ Rassembler les informations stratégiques du marché visé
- ✓ Faire des projections quant au marché et anticiper la réaction de la demande
- ✓ Mettre en place une stratégie commerciale pertinente
- ✓ Construire le Plan Marketing efficace

Se projeter

- ✓ Savoir présenter succinctement son projet pour convaincre ou maîtriser l'art de l'Elevator Pitch
- ✓ Traduire une idée en termes de projet de long terme et d'objectifs : connaître la finalité de l'entreprise et mettre en cohérence votre vision et sa mission
- ✓ Les outils nécessaires à la rédaction d'un business plan

OBJECTIF EMPLOI



FUGA
Formation

- ✓ Les facteurs-clés d'un bon business plan
- ✓ Connaître les outils de financement

Formaliser

- ✓ Connaître les différents statuts juridiques, leurs avantages et inconvénients
- ✓ Les clés de maîtrise des formalités juridiques pour faire avancer son projet efficacement
- ✓ Anticiper les contraintes juridiques et le changement de statut afin de développer son entreprise et multiplier ses secteurs d'activités
- ✓ Connaître les agréments et certifications du secteur pour maximiser sa réussite



OBJECTIF EMPLOI