

Fiche N° 4

Pour vous aider à valoriser vos points forts afin d'être convaincant

I – Objectif

- Bien connaître ce que vous avez à proposer à un futur employeur et construire un argumentaire convaincant

II – Mieux se connaître

Eviter de se dénigrer. N'utilisez pas de mot négatif.

1 - Définissez vos points forts, savoir-faire et qualités

- savoir-faire : compétences qui se traduisent par des verbes d'action (ex. : conduire une auto, négocier un contrat, organiser une réunion ...)
- qualités : aptitudes physiques ou traits de personnalité (ex. : résistance physique, dynamisme, patience, ordonné ...)

Les 5 règles d'or pour identifier vos savoir-faire et qualités :

1 - Prenez le temps de tout détailler. Faites par écrit l'inventaire de vos savoir-faire et de vos qualités.

2 - Aidez-vous de verbes d'action pour décrire vos tâches et d'adjectifs pour décrire vos qualités

3 - Notez des tâches précises et non des noms de métiers ou des intitulés de fonctions

4 - Ne mettez rien de côté : toute expérience, même brève, vous a demandé et apporté un certain savoir-faire, certaines aptitudes ...

5 - N'hésitez pas à demander l'avis de tiers : amis, proches, anciens collègues ...

Origine des savoir-faire :

- formation (scolaire, universitaire, professionnelle)
- emplois occupés
- activité extra-professionnelle

2 - Définissez vos points faibles

Voyez comment vous les compensez

Fiche N° 4 (page 2)
Pour vous aider à valoriser vos points forts afin d'être convaincant

III – Analyser l'adéquation avec le poste que vous recherchez

31 – Mettez -vous à la place de l'employeur

Il est souvent utile de se mettre à la place de son interlocuteur pour mieux comprendre son point de vue. Définissez le savoir-faire et les compétences que vous recherchez chez un candidat pour le poste recherché si vous étiez employeur :

- avec l'étude des annonces
- en faisant des enquêtes auprès des entreprises, de votre réseau ...

Prenons un exemple

Un employeur cherche une secrétaire. Il attend d'elle : des savoir-faire et des qualités

- Exemple de savoir-faire pour ce poste : utiliser la bureautique, préparer des réunions, gérer un planning
- Exemples de qualité : discrétion, organisation, sens de l'initiative ...

32 – Vérifiez l'adéquation entre vos compétences et compétences recherchées

33 – Imaginez-vous dans le poste que vous aurez à tenir

IV – Construisez un argumentaire

- Valorisez vos expériences antérieures en apportant la preuve de vos compétences et de vos qualités
- Procéder par étape pour illustrer vos points forts : citez des faits, donnez des chiffres ... être concret
- Soyez convaincant (voix et gestuelle)