

Adecco



L

L

Guide de la recherche d'emploi

adecco.lu

A la conquête de votre nouvel emploi !

Nous ne pouvons pas nous empêcher d'être fiers de vous ! Le téléchargement de ce guide est la première étape de votre parcours vers votre prochain emploi. La recherche d'emploi peut être un processus long et difficile. Avec autant de concurrence, nous voulons que vous obteniez le plus d'aide possible. C'est pourquoi nous avons créé ce guide pour vous aider de la rédaction de votre CV jusqu'à ce que vous quittiez votre employeur actuel la tête haute. Qu'est-ce que vous attendez ? Commençons.

Table des matières

À vos marques, prêt, partez	3
Rédiger votre CV	4
Reprendre ce qu'il faut faire et ne pas faire	6
Rédiger une lettre de motivation	11
Les médias sociaux et la recherche d'emploi	15
Nettoyage de votre réputation sur les réseaux sociaux	16
Améliorer votre profil LinkedIn	18
Gagner la recherche d'emploi	20
Travailler votre réseau	22
Faites vos devoirs	26
Entrenez-vous à l'entretien	30
S'habiller pour impressionner	35
Faire un suivi efficace	36

Votre meilleur CV commence par le bon modèle.

Votre CV est un outil. C'est peut-être le plus puissant dont vous disposez pour obtenir le travail que vous souhaitez. Pour choisir le bon outil pour ce travail, vous devez faire votre recherche. Saviez-vous que le modèle que vous utilisez pour créer votre CV compte réellement ?

Choisissez un format qui a du sens en fonction de qui vous êtes et du travail auquel vous postulez. Utilisez notre tableau pour trouver un format qui vous convient et effectuez ensuite une recherche sur le Web pour trouver des échantillons.

Format du CV	Structure	A utiliser si vous
Chronologiquement "La norme"	Le format le plus répandu. Votre expérience est répertoriée dans une section « expérience professionnelle ». Votre expérience la plus récente est indiquée en premier.	<ul style="list-style-type: none">• Avez une expérience professionnelle• N'avez pas de période de chômage
Fonctionnel "la couette"	Le format le moins courant. Votre expérience n'est pas ancrée dans le temps. Vous dressez plutôt la liste des expériences qui s'appliquent directement à l'emploi que vous désirez.	<ul style="list-style-type: none">• N'avez pas travaillé depuis un certain temps• Êtes récemment diplômé(e)• Avez beaucoup d'expérience mais un parcours non linéaire
Combinaison "le meilleur de deux réunis"	Le format le plus flexible. Vos compétences sont répertoriées, ainsi que vos antécédents professionnels. Un mélange de fonctionnel et chronologique.	<ul style="list-style-type: none">• N'avez pas travaillé depuis un certain temps• Êtes récemment diplômé(e)• Êtes en train de changer votre carrière• Voulez mettre en valeur votre expérience professionnelle et vos compétences
Ciblé "Le CV Pro"	Le format le plus efficace. Tout ce que vous écrivez est spécifiquement adapté au travail pour lequel vous postulez. De l'objectif à l'éducation.	<ul style="list-style-type: none">• Avez amplement le temps de travailler dessus• Bénéficiez de l'expérience demandée dans la description de poste.
Non traditionnel "Le CV fun"	Le format le plus rare. Les CV non traditionnels sont définis par leur créativité et leur manque de format. Les scanners de CV ne peuvent pas les lire. Ne les utilisez pas sauf si vous êtes certain qu'un humain passe en revue votre CV.	<ul style="list-style-type: none">• Être dans un domaine créatif• Avez des compétences exceptionnelles en design ou technologie.

Votre objectif de carrière est votre première impression

Si vous rencontrez des difficultés pour concentrer votre expérience sur une page, Ce n'est rien par rapport à réussir à vous définir en une phrase ou deux. La section des objectifs de carrière de votre CV doit indiquer aux employeurs pourquoi votre CV vaut la peine d'être examiné par rapport aux autres.

Ou utilisez un résumé professionnel

Un objectif de carrière indique à un employeur potentiel ce que vous recherchez dans un poste. Un résumé professionnel indique à l'employeur ce que vous apportez. Soulignez vos points forts et utilisez des termes présents dans la description du poste pour expliquer à l'employeur comment vous pouvez les aider à atteindre leurs objectifs.

- Pensez à ce que vous attendez de votre carrière.
- Soyez précis, direct et bref.
- Mettez-le à jour à chaque fois que vous postulez un emploi.
- Décrivez qui vous êtes professionnellement.
- Utilisez des adjectifs décrivant votre compétence la plus convaincante.
- Essayez d'inclure un langage axé sur les résultats.

Par exemple :

Objectif de carrière :

Spécialiste du service clientèle expérimenté à la recherche d'un travail stimulant dans une organisation réputée offrant des perspectives de croissance.

Résumé professionnel :

Un professionnel avec un niveau d'excellence dans le service clientèle, capable d'améliorer les résultats nets en améliorant la résolution des plaintes des clients et en encourageant le travail d'équipe.

Commencez maintenant !

Utilisez cet espace pour vous entraîner à rédiger un objectif professionnel ou un résumé.

Il est temps d'évaluer vos compétences et vos expériences.

Lorsque vous abordez la section compétences et expériences d'un CV, il est important de penser à qui le lira. Tirez parti des expériences passées et mettez en valeur les meilleurs moments.



Défi des compétences.

Veillez ne pas énumérer autant de compétences que possible. Juste celles que vous pourrez utiliser à votre prochain poste.

Divisez-les en deux catégories :

1. Compétences que vous utilisez au travail

2. Compétences que vous pouvez utiliser n'importe où

Maintenant que vous avez une liste complète de compétences, vous vous demandez peut-être quoi en faire.

1. Jetez un deuxième coup d'oeil et soyez honnête avec vous-même. Pouvez-vous soutenir chacune de vos compétences avec des exemples spécifiques ? Si ce n'est pas le cas, retirez-les.
2. Regardez la description du poste pour lequel vous postulez. Vos compétences doivent être en phase avec les formulations de la description.
3. Limitez-les. Gardez votre liste courte et incluez-la sous l'énoncé de vos objectifs.

Rien dans votre CV n'est plus important que l'expérience :

Quel que soit le format que vous avez choisi, réfléchissez toujours avec soin à la manière d'inclure votre expérience. Examinez chaque section de la description de l'emploi et notez des exemples précis de la manière dont vos expériences précédentes vous ont préparé à remplir ce rôle. Choisissez les meilleurs exemples et incluez-les dans votre CV.

Ce qu'il faut faire et ne pas faire dans son CV :

A faire

- Utiliser des mots de la description du poste pour décrire votre expérience.
- Indiquer votre ancien titre, le nom de la société, le lieu et les dates de chacun des postes précédents.
- Choisir soigneusement les expériences, les responsabilités et les réalisations que vous partagez.
- Être bref tout en détaillant le plus possible.
- Inclure des détails spécifiques sur ce que vous avez accompli dans vos rôles précédents.

A ne pas faire

- Inclure tout ce qui s'est passé il y a plus de 15 ans, si vous pouvez l'éviter.
- Créer une liste générique qui pourrait facilement s'appliquer à n'importe qui.
- Oublier de lire et de relire et corriger les fautes d'orthographe et de grammaire.
- Énumérer plus de cinq anciens emplois.

Par exemple :

Spécialiste du service clientèle

Joe's Print Shop, janvier 2010 à mars 2012

- Assistance de plus de 50 clients par jour pour des demandes sur des produits et des services.
- Veille quotidienne des niveaux d'inventaire pour garantir des niveaux de stocks appropriés.
- Développement d'un programme de formation des nouveaux employés.

A vous de jouer !

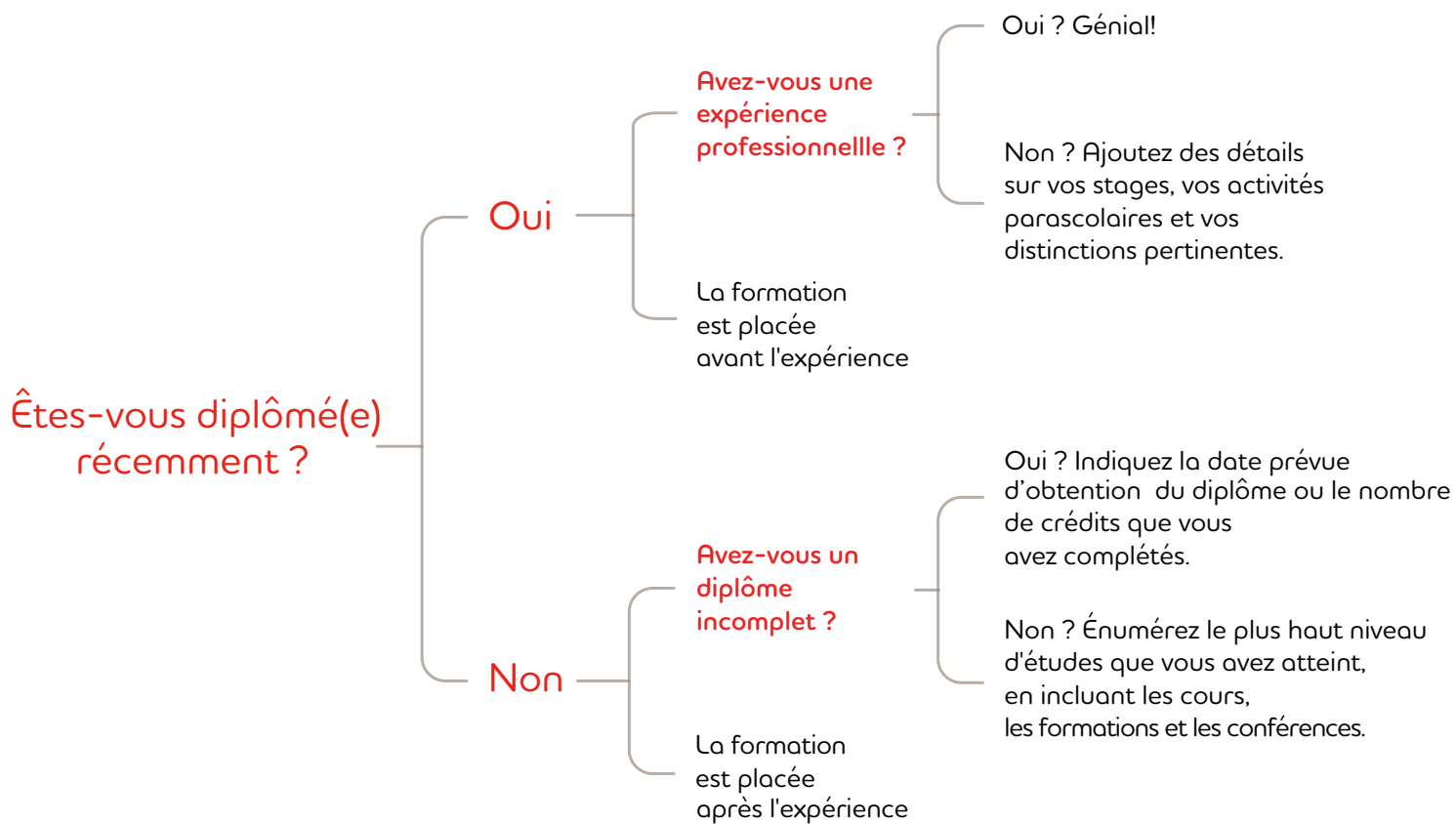
Listez vos expériences qui prouvent que vous êtes prêt pour votre prochain poste :

Parlez de votre formation.

La section la plus simple et la plus complexe est la formation. Les règles varient en fonction de qui vous êtes, mais quelques-unes sont universelles :

- Indiquez d'abord votre diplôme le plus récent ou vos études les plus significatives.
- Commencez par le nom et le lieu de l'école.
- Sur la ligne suivante, indiquez le nom de votre diplôme, le cursus et les distinctions le cas échéant (la date d'obtention du diplôme est facultative).
- N'incluez pas vos notes si vous avez quitté l'école depuis plusieurs années.
- Si vous avez un diplôme universitaire ou avez suivi des cours dans votre domaine, il n'est pas nécessaire d'inclure votre Lycée.

Le reste des règles peut changer. Utilisez notre matrice de décision pour tirer le meilleur parti de la section formation.



Qu'en est-il des centres d'intérêts et des activités ?

Ce n'est pas toujours nécessaire. Cela dépend vraiment du travail que vous voulez faire. Si les emplois pour lesquels vous postulez requièrent certaines compétences, et que vous les possédez, incluez ces compétences. Il en va de même pour les centres d'intérêts personnels et les loisirs. Faites ici preuve de bon sens.

N'oubliez pas que votre CV doit aller droit au but. Vous pouvez toujours parler de vos centres d'intérêts lors de l'entretien.

Relisez et relisez encore.

Une simple faute de frappe ou une faute d'orthographe suffit pour envoyer votre CV à la poubelle. Même si ces erreurs se produisent tout le temps dans le monde réel, la présence de l'une d'entre elles sur votre CV indique clairement que :

- a) Vous ne vous souciez pas de vous relire ou de vous corriger ou
- b) Vous vous êtes relu et corrigé, mais n'avez pas réussi à trouver vos erreurs.

Dans tous les cas, cela ne va pas plaire à un employeur.

Évitez les erreurs d'orthographe et de grammaire en faisant relire votre CV non pas par une, mais par plusieurs personnes. Demandez à vos amis qui sont bons à l'écrit et qui veulent vous voir réussir. Demandez-leur de vérifier la cohérence dans votre utilisation du présent et du passé. Le seul moment où vous devriez utiliser le temps présent est celui qui décrit les responsabilités de votre poste actuel.



A faire et ne pas faire dans un CV

A faire

- Sélectionner soigneusement le bon modèle.
- Utiliser des exemples de CV pour vous aider à écrire le vôtre.
- Prendre le temps de réfléchir aux raisons pour lesquelles vous êtes qualifié pour le poste.
- Faire correspondre les compétences que vous avez énumérées avec celles que votre employeur potentiel recherche.
- Prendre le temps de réfléchir à vos expériences.
- Inclure les sections objectif professionnel, expérience et formation.
- Relire et relire encore et demander à quelqu'un d'autre de relire et de proposer des suggestions.

A ne pas faire

- Envoyer le même CV à tous les emplois pour lesquels vous postulez.
- Oublier de relire.
- Mentir ou survendre.
- Mettre l'accent sur les centres d'intérêts et les activités.
- Faire plus d'une page.
- Sous-estimer le pouvoir d'un bon CV.



Le cas de la lettre de motivation.

Cette lettre d'une page peut faire gagner ou perdre un entretien. Elle vous présente, met en valeur vos expériences pertinentes et montre clairement votre intérêt pour un travail spécifique. Elle est personnelle. Elle devrait donc être adressée au responsable du recrutement afin de témoigner du respect envers la société et le poste. Faites-en vraiment la vôtre.

Voici nos conseils pour rédiger une lettre de motivation convaincante.

1. Rédigez-là sur une seule page.
2. Présentez-vous et vantez-vous un peu.
3. Personnalisez-la !
4. Remerciez le lecteur pour sa considération.

Tout comme la section expérience d'un CV, la lettre de motivation doit être personnalisée. Seulement cette fois, vous racontez une histoire. Choisissez des responsabilités clés dans la description de poste et expliquez comment vous avez géré des tâches similaires dans vos rôles précédents.

A vous de jouer !

Sélectionnez des responsabilités dans la description du poste, puis choisissez des exemples de tâches similaires.

Exemples

1. Description de poste

EX: Gérer une équipe

EX: Prévoir les tendances commerciales du secteur

EX: Résoudre les plaintes de clients

2. Mon expérience

EX: En tant que directeur de succursale chez Joe's Print Shop, j'étais responsable de la gestion des équipes, de la formation et de la résolution des problèmes quotidiens d'une équipe de six représentants du service clientèle.

EX: Fournir une analyse prédictive mensuelle basée sur la fréquence d'utilisation du client. Impression, papier et fournitures de bureau.

EX: En tant que chef d'équipe, j'ai réduit les plaintes des clients de 5% par trimestre.

A vous d'essayer !

1. Description du poste.

2. Mon expérience

Apprenez par un exemple.

Jane Doe
123 Rue du Grand-Duc
L-1234 Luxembourg, Luxembourg
555.555.5555 or jane.doe@email.com

Mois Jour, Année

Kim Blanchet
Bib Box Paper Company
123 Main Street

Chère Madame Blanchet,

Votre organisation est à la recherche d'un responsable de relations clients, capable de résoudre les plaintes, les erreurs, les questions, les annulations et plus. Mon expérience chez Joe's Print Shop m'a doté de l'expérience idéale pour ce rôle. Au cours des trois dernières années, j'ai obtenu deux promotions.

En commençant en tant que spécialiste du service clientèle, j'étais responsable de la gestion quotidienne des attentes des clients. En plus de mes fonctions de caissier, j'ai répondu aux demandes des clients par téléphone et en personne. Ma capacité à résoudre de manière positive les problèmes des clients a abouti à quatre récompenses d'employé du mois et à une promotion au poste de chef d'équipe.

En tant que chef d'équipe, j'ai conservé mes fonctions de service à la clientèle tout en gérant d'autres rôles de direction. Les améliorations apportées à la formation des nouveaux employés ont permis de réduire le turnover de 10% et d'améliorer le moral des employés. Dans ce rôle, j'ai pu développer une compréhension plus profonde de ce qui motive les employés et les clients, en affinant mes compétences en gestion et en résolution de problèmes.

Enfin, en tant qu'adjoint au directeur de magasin, j'ai participé à la gestion des stocks, à la comptabilité, aux problèmes de personnel, aux relations avec les fournisseurs, à la planification, etc. Ces responsabilités m'ont aidé à apprendre à effectuer plusieurs tâches tout en gardant une vue d'ensemble.

Je suis impatient de discuter de la manière dont mon expérience peut être exploitée plus en détail dans votre entreprise.

Merci pour votre temps et votre considération,

Jane Doe

Les références

Choisissez judicieusement. Votre référence est la personne qui parlera honnêtement (et, espérons-le, positivement) de vous avec votre employeur potentiel. Une référence doit être un "ami de travail", un collègue, un ancien patron, un contact professionnel, etc. Essentiellement, toute personne avec qui vous avez travaillé de près. Une référence personnelle suffira, mais une référence professionnelle est toujours préférable.

Vous avez besoin d'environ quatre références. La plupart des entreprises n'en contacteront que quelques-unes. Assurez-vous que le nom que vous fournissez est conscient du fait qu'il sera utilisé comme référence. Vous devez inclure les éléments suivants :

- Nom et prénom
- Nom de l'employeur
- Titre du poste
- Courriel
- Numéro de téléphone
- Nature de votre relation avec la référence (patron, collègue, etc.)

La plupart des gens n'incluent pas de références sur leur CV, sauf s'ils sont spécifiquement invité à le faire. Si vous le faites, ajoutez-les simplement au bas. Sinon, inclure la phrase « Références disponibles sur demande ».

Ex: Jane Doe, Responsable de district chez Joe's Print Shop
Jane.doe@joesprintshop.com
555.555.5555
Relation : ancien manager

L

Médias sociaux et recherche d'emploi

7



Printemps ou non, il est temps de nettoyer.

Les employeurs d'aujourd'hui ne se limitent pas à un CV, à une poignée de main ou à un entretien comme première impression de vous. Il est de plus en plus courant qu'ils approfondissent et il n'a jamais été aussi facile de le faire.

C'est dans l'intérêt de l'employeur de déterminer si votre personnalité est adaptée à la culture de l'entreprise au-delà de ce qui est écrit. Vous Googler vous-même est une excellente première étape pour voir ce qu'un recruteur pourrait trouver et pour commencer à nettoyer votre e-réputation en ligne.



Jane Sm|

Rechercher

65% des recruteurs

admettent utiliser les réseaux sociaux pour évaluer le professionnalisme d'un candidat.

43% des recruteurs

ont éliminé un candidat de toute considération à cause de sa réputation en ligne et de son activité sur les réseaux sociaux.

Voici quelques conseils pour vous assurer de ne pas oublier l'essentiel :


- **Vie privée.** Eviter de fournir trop d'informations personnelles. Si vous préférez être plus décontracté sur une plate-forme, assurez-vous de tirer pleinement parti des paramètres de confidentialité.
- **Média inapproprié.** Supprimez toutes les images, publications, commentaires ou toute autre chose susceptibles de nuire à votre réputation. Sur Facebook, vous pouvez également restreindre le nombre de personnes autorisées à vous taguer sur les photos pour ne pas être surpris.
- **Les relations que vous gardez.** Considérez vos connexions aux médias sociaux. Déconnectez-vous de toute personne qui, selon vous, nuira à votre réputation Ceci est particulièrement important sur Twitter et Instagram.
- **Débarassez-vous du superflu.** Nettoyez vos profils en supprimant les favoris de la page ou les applications sur Facebook avec lesquels vous n'avez plus eu d'interaction depuis longtemps, ou dont vous ne vous souciez plus. Si cela n'a plus de rapport avec qui vous êtes aujourd'hui ou si vous ne pouvez pas en parler, supprimez-le.
- **Vérification sur Google.** Parcourez quelques pages de votre recherche Google pour vous assurer que tous les profils auxquels vous avez accès ont été modifiés.



Ne nous oubliez pas !

Si vous avez un profil sur ces réseaux, faites en sorte qu'il soit adapté aux recruteurs.



1 

2 **Adam Adecco** 1st


3 Assistant Store Manager at Joe's Print Shop | Customer Service | Local Marketing | Local Business Network Member
Jacksonville, Florida | Retail

Current: Joe's Print Shop
Previous: Joe's Print Shop
Education: Acme University

4 <https://www.linkedin.com/in/adamadecco> Send a message 1 connection Contact Info

5 **Posts** 1 below



Published by Adam

 **The Latest in Print Marketing!**
October 14, 2016

6 **Background**

Summary

I am a responsible consumer liaison capable of resolving complaints, errors, questions, cancellations and more. I'm looking to grow my professional abilities with new roles in customer service.

Limitless Paper for a Paperless World | The Latest in the Paper Industry

Experience

Assistant Store Manager
Joe's Print Shop
June 2007 – Present (8 years 5 months)
Running the shop, leading the entire team in store operations.


1 recommendation

Dan Spadora
Sr. Marketing Specialist | Lead Generation | Social Media Marketing | Fortune 500 E...
Adam is very detail-oriented and produced great results for the shop! He's on a clear track to upper management. View

Team Lead
Joe's Print Shop
January 2010 – January 2014 (4 years 1 month)
I retained my customer service duties while managing additional leadership roles. My new employee training improvements helped reduce turnover by 10% and resulted in better morale storewide. In this role, I was able to develop a deeper understanding of what motivates employees and customers alike, sharpening my managerial and problem solving skills.

Customer Service Specialist
Joe's Print Shop
June 2007 – January 2010 (2 years 8 months)
I was responsible for managing customer expectations daily. In addition to my cashier duties, I successfully fielded customer inquires via telephone and in person. My ability to positively resolve customer issues resulted in four employee of the month awards and a promotion to Team Lead.

Recommendations Received (1)

 Dan, would you like to recommend Adam?
[Recommend Adam](#)

Assistant Store Manager
Joe's Print Shop

Dan Spadora
Sr. Marketing Specialist | Lead Generation | Social Media Marketing | Fortune 500 Experience

Adam is very detail-oriented and produced great results for the shop! He's on a clear track to upper management.
October 14, 2016, Dan managed Adam at Joe's Print Shop

8 **Skills**

Top Skills

- 34 Social Media
- 25 Social Networking
- 24 Management
- 18 Social Media Marketing
- 11 Strategy
- 28 Leadership
- 14 Leadership Development
- 12 Marketing
- 15 Recruiting
- 8 Advertising

9 **Groups**

- A Cappella in the Re...** 18 members [Join](#)
- Disney College Progr...** 11,434 members [Join](#)
- Alpha Kappa Psi** 34,314 members [Join](#)
- Adecco Staffing, USA** 6,483 members [Join](#)
- social fresh** 2,055 members [Join](#)
- Toy Industry Assocla...** 4,528 members [Join](#)
- Social Media Today** 197,853 members [Join](#)
- [See 11 more](#)

10 **Honors & Awards**

Additional Honors & Awards
Marist College BS in Business Administration, Minor in Communication Studies. 3.35 GPA, Graduated Cum Laude, May 2007.

Organizations

Additional Organizations
Marist College School of Management, Marist College

Améliorez votre profil LinkedIn.

Votre profil LinkedIn est beaucoup plus qu'un CV idéalisé. Ou du moins, ça devrait l'être. Vous pouvez vraiment donner vie à votre carrière en utilisant LinkedIn. Nous avons 10 points importants pour s'assurer que vous n'oubliez rien :

1. Une photo de profil claire

La première chose qu'un spectateur devrait voir, c'est votre visage souriant digne d'une carte de visite. Une photo couleur qui affiche clairement votre visage est préférable. Une personne recherchant votre nom après vous avoir rencontré personnellement aura plus de facilité à identifier votre profil.

2. Nom complet, clair et simple

N'ajoutez pas d'initiales, d'acronymes ou d'autres titres à votre zone de nom. Si vous avez un nom de jeune fille que les utilisateurs peuvent rechercher, incluez-le... mais restez simple.

3. Titre avec beaucoup de mots-clés

Au lieu d'inclure simplement le titre de votre emploi actuel, incluez des Hashtags pour expliquer de manière créative les responsabilités essentielles ou les associations du secteur. (ex. Marketing des réseaux sociaux | Stratégie numérique)

4. URL personnalisée par défaut

Votre URL personnalisée par défaut est généralement votre prénom et votre nom, suivis d'une chaîne de caractères alphanumériques. Modifiez-le pour qu'il s'agisse simplement de votre nom / prénom ou de quelque chose qui puisse être facilement mémorisé.

5. Post présentant votre dernière activité

Lorsque vous écrivez un article de blog sur la plate-forme LinkedIn Pulse, votre contenu le plus récent est présenté dans la section Post de votre profil. Présentez vos perspectives professionnelles, vos réalisations et votre style d'écriture.

6. Résumé accompagné de médias

Votre profil LinkedIn ne doit pas nécessairement ressembler à un CV. Utilisez ces champs pour raconter votre histoire. Ajoutez un média qui donne vie à votre site avec des liens vers des sites Web, des projets ou des vidéos que vous êtes fier d'avoir produit.

7. Recommandations importantes

Proposez des recommandations à ceux avec qui vous avez travaillé dans le passé sans que se soit demandé et demandez une recommandation en retour. Une fois celle-ci soumise en votre nom, vous pouvez demander des modifications et choisir laquelle afficher.

8. Vos 10 compétences principales

Représentation visuelle des compétences que vos relations vous reconnaissent. Vous pouvez classer par ordre de priorité le « Top 10 » que vous souhaitez mettre en avant. De plus, en hiérarchisant vos principales compétences, vous aurez plus de chances d'être approuvé par vos relations en tant que personne possédant ces compétences.

9. Les groupes et pages suivis qui valent la peine d'être partagés

Suivez tous les groupes d'anciens élèves, les organisations communautaires ou les groupes d'industrie auxquels vous appartenez. Suivre les influenceurs, les sources d'actualités et les entreprises qui comptent pour vous, informez les téléspectateurs de ce qui compte pour vous et de la manière dont vous restez informé des dernières tendances et sujets du secteur, en approfondissant le potentiel de votre connexion.

10. Informations supplémentaires à ne pas oublier !

La formation, les distinctions, les récompenses, le bénévolat et les langues sont quelques-uns des derniers points forts que vous ajoutez au profil. C'est l'empreinte digitale finale qui vous différencie des autres candidats. Qui sait ? Peut-être qu'un responsable du recrutement a quelque chose en commun avec vous. N'importe laquelle de ces catégories pourrait renforcer votre lien avec un employeur. Ne les négligez pas.

Soyez le gagnant de votre recherche d'emploi !

Votre réseau va faire toute la différence..

Les gens sont plus susceptibles de faire affaire avec des personnes qu'ils connaissent. La plupart du temps, trouver un emploi ne correspond pas à ce que vous savez, mais à qui vous connaissez. C'est pourquoi la création d'un réseau professionnel est essentielle. Jouez à ce jeu le plus longtemps possible, car la mise en réseau ne fournit pas nécessairement une gratification instantanée. De ce fait, c'est très utile lorsque des relations durables et mutuellement bénéfiques sont formées.

Faites en sorte que vos actions sur votre réseau correspondent à vos objectifs et à vos rêves à long terme. Ces conseils vous aideront à démarrer sur la bonne voie.

- Rendez-vous visible. Le monde est grand, explorez-le !
- N'ayez pas peur de parler aux gens ; c'est ce qu'est le réseautage.
- Ne collectez pas simplement vos cartes de visite et ne vous serrez pas simplement la main ; concentrez vos conversations et vos efforts sur les personnes qui peuvent éventuellement vous aider.
- Ne recherchez pas les faveurs trop tôt, cela pourrait décourager vos contacts et risquer de nuire à la bonne volonté que vous avez créée.
- Offrez quelque chose de valeur à votre réseau, tel que des informations utiles ou des présentations à d'autres professionnels.
- Faites un suivi et restez en contact. Les gens sont occupés, mais si vous restez dans leur esprit, vos chances de réussite augmenteront.
- Communiquez par e-mail, via des blogs et, bien sûr, lors d'événements de réseautage social.



Soyez le patron de votre recherche d'emploi.

Si vous vous êtes déjà lancé dans une recherche d'emploi, vous savez que les choses peuvent devenir vraiment chaotiques, très rapidement. Pour rester concentré et obtenir un résultat favorable, vous aurez besoin d'apprendre à gérer votre recherche d'emploi.

Suivez ces étapes de base pour vous aider à commencer.

1. Gérez votre temps judicieusement.

Le temps presse et vous devez absolument ne pas traîner les pieds et au risque de perdre une grande opportunité. Travailler sur la recherche d'emploi au cours de vos heures les plus productives. Bloquer trois heures chaque jour pour consulter les offres d'emploi, enregistrer les publications qui vous intéressent et répondre aux e-mails d'employeurs potentiels. Rechercher activement un emploi est fondamentalement un emploi à temps plein et un travail sur soi, il est donc important que vous établissiez une routine et que vous y teniez.

2. Suivez vos candidatures dans un tableau.

Vous seriez surpris à quelle fréquence les candidats postulent accidentellement deux fois au même travail.

Si vous perdez la trace de votre candidature et candidatez par mégarde au même travail deux fois, vous pourriez être perçu comme désorganisé par celui qui examine les candidatures. Utilisez un tableau de suivi de toutes vos demandes d'emploi et évitez les maladroites embarrassantes comme celle-ci. Inclure le titre, le nom de l'entreprise, son emplacement, le lien vers l'offre en ligne, la date de candidature, les dates de relances, les dates d'entretien et le statut de la candidature.

3. Fixez-vous des objectifs quotidiens.

Afin d'améliorer tout aspect de votre vie, vous devez définir des objectifs. Que vous soyez travailleur, à l'école ou au chômage, les objectifs que vous vous fixez pour votre recherche d'emploi varieront.

Par exemple, quelqu'un qui travaille à temps plein pendant la recherche d'emploi pourrait définir les objectifs quotidiens suivants :

- Postuler à au moins un emploi par jour
- Passez 30 minutes à rechercher des conseils d'emploi ou des conseils de carrière par jour
- Passez 30 minutes à rechercher un employeur potentiel par jour
- Passez 30 minutes à réviser ses compétences et son expérience.

Transformer la visite d'un forum de recrutement en une opportunité d'emploi

La plupart des gens sont détendus lors d'un salon de recrutement, en le considérant comme une occasion de peser leurs options. Bien qu'il n'y ait rien de mal à cela, les demandeurs d'emploi sérieux ont la possibilité d'évincer la concurrence.



Faites vos devoirs.

Faites une petite recherche. Prenez le temps d'apprendre quels entreprises, organisations et recruteurs seront présents. Chercher sur Google les entreprises qui suscitent votre intérêt et voyez s'ils embauchent. Faites une liste de celles qui pourraient vous convenir.



Habillez-vous pour réussir.

Ce que vous portez contribue à la première impression que laissez à vos employeurs potentiels. Habillez-vous comme pour un entretien. La tenue professionnelle décontractée est généralement votre meilleur choix pour un salon de l'emploi. Assurez-vous que vos vêtements sont propres et repassés. Restez quelque part entre le décontracté et le formel. Bannissez les sweats à capuche ou les smokings s'il vous plaît !



Apportez votre CV.

Ou plutôt des CVs... et en quantité ! On ne sait jamais. Parfois une petite quantité suffit, mais il y a de fortes chances que vous en ayez besoin de beaucoup. Et si vous avez des cartes de visite, c'est encore mieux. Amenez-les aussi.



Ecoutez bien !

Dans un environnement actif au rythme élevé, il est facile de se laisser distraire. Concentrez-vous pendant vos conversations avec les potentiels employeurs, surtout quand vous posez des questions. Vous devez écouter avec soin et prendre des notes dans votre esprit afin de déterminer ce qui vous va le mieux.



Tâtez le terrain.

Dès que vous y arrivez, planifiez votre attaque. Confirmez que les entreprises qui vous intéressent sont toujours là, et voyez si de nouvelles entreprises ont été ajoutées à la dernière minute. Il est probablement plus sûr de rencontrer les entreprises qui vous intéressent le plus en premier avant de rencontrer les autres. Dans tous les cas, avoir un plan rend les choses moins stressantes et vous rend plus productif.



« Speed datez » les employeurs.

Utilisez les salons de l'emploi comme une opportunité pour entrer en contact avec plusieurs entreprises en une courte période de temps. Et assurez-vous qu'ils arrivent à vous connaître au mieux. Gonflez vos ambitions, expériences et compétences, tout en leur posant des questions. De cette façon, c'est un échange mutuel. Assurez-vous de collecter leurs coordonnées ou cartes de visite.



Relancez.

Assurez-vous de recontacter toutes les personnes avec qui vous vous êtes connecté pendant le salon. Envoyez-leur un e-mail ou une note manuscrite, ou laissez-leur un message vocal. Ils s'y attendent. Et ça aide si vous pouvez rappeler des petits détails de votre précédente conversation avec eux. C'est un bon moyen de briser la glace pendant votre relance.

Ce qu'il faut faire en entretien

Passer un entretien est difficile. Voici quelques moyens simples de simplifier un peu les choses :

- **Soyez en avance d'au moins 10 min.**
- **Remplissez toutes les candidatures complètement.** Et écrivez « négociable » dans la partiesalaire.
- **Soyez enthousiaste.** A propos du poste, de l'entreprise et de vous-même.
- **Posez des questions spécifiques.** Un entretien n'est pas une discussion à sens unique. Poser des questions montre que vous êtes intéressé.
- **Soulignez vos réalisations et accomplissements.** C'est votre heure pour vous vanter un peu. Il suffit de ne pas aller trop loin.
- **Dites à votre employeur éventuel ce que vous feriez pour eux.** Parce que ce n'est pas le moment de leur dire ce qu'ils peuvent faire pour vous.
- **Insistez sur vos forces.** Si vous devez discuter des expériences négatives, soyez direct et dites-leur ce que vous avez appris.
- **Représentez-vous toujours honnêtement.** C'est bien d'être Robin et pas Batman. Parlez à propos de ce qui vous rend unique.
- **Soyez organisé.** Ayez en mémoire les points clés que vous voulez aborder -vous pouvez même faire une liste - et trouvez des moyens de vous y adapter.
- **Soyez positif sur vos raisons de quitter votre emploi actuel ou précédent.** Le mot clé à retenir est "plus". Vous voulez plus de défis, de responsabilités et d'opportunités - vous êtes un fonceur ! Si vous avez été mis à pied ou licencié, soulignez combien d'expérience vous avez acquis.
- **Parlez de la confiance que vos anciens employeurs ont placée en vous.** Concentrez-vous sur des projets spécifiques et des responsabilités que vos anciens employeurs vous ont assignés.
- **Faites du poste pour lequel vous postulez le numéro 1.** Faites savoir au recruteur que c'est votre premier choix et que vous êtes impatient d'aider.



Ce qu'il ne faut pas faire en entretien

Il existe un certain nombre de raisons pour lesquelles les entreprises n'engagent pas les candidats - même les candidats qualifiés.

- **Ne soyez pas en retard.** Jamais.
- **Ne parlez pas de salaire ni d'avantages.** Nous le répétons : ne le faites pas. A la place, restez ouvert et laissez votre recruteur gérer les négociations.
- **Ne répondez pas aux questions avec un simple "Oui" ou "Non".** Oui, c'est bien d'être concis, mais vendez-vous en utilisant des exemples clairs et pertinents.
- **N'oubliez pas de poser des questions.** Faites-en sorte qu'il s'agisse de questions détaillées sur le poste qui montre que vous avez fait vos devoirs.
- **Ne faites pas de remarques désobligeantes sur les employeurs précédents ou actuels.** Ne pas aller dans cette direction. Jamais.
- **Ne déformez pas votre expérience.** Fournissez des informations factuelles sur vos réalisations et vos compétences.
- **N'ayez pas une mauvaise apparence.** Voir notre section "Habillez-vous pour impressionner" dans ce guide ou parlez à votre recruteur.
- **Ne semblez pas insensible, indifférent, paresseux ou ennuyé.** Les employeurs veulent voir un peu de confiance en soi et d'enthousiasme à propos du poste. En outre, maintenez un bon regard et donner une poignée de main ferme.
- **Ne paraissez pas cynique, intolérant, dominateur, agressif, indécis ou vaniteux.** Parce que ce sont toutes des qualités indésirables.
- **N'oubliez pas de dire « merci ».** Voir aussi notre section sur la rédaction d'une lettre de suivi.

Votre guide pas à pas pour réussir

Étape 1 : Faites vos devoirs.

Les entretiens peuvent être difficiles, peu importe le nombre de fois où vous en avez passé. Mais croyez-nous, si vous prenez le temps de connaître le poste, les responsabilités et l'entreprise, nous vous promettons que vous vous sentirez bien plus à l'aise. Et vous serez prêt pour expliquer comment vos compétences, votre expérience et votre personnalité correspondent à l'entreprise.

Faites vos devoirs sur l'entreprise.

Renseignez-vous le plus possible sur l'entreprise, de son histoire à son avenir. Utilisez ces sources :

- Votre recruteur
- Internet
- Les revues spécialisées
- Le rapport annuel sur 10 ans
- Les amis et associés

Faites vos devoirs sur vous-même.

Bien sûr, cela peut sembler étrange, mais vous avez beaucoup de choses à vous rappeler, non ? Alors assurez-vous de vous souvenir de tout. Commencez par revisiter toute votre carrière :

- Passez en revue toutes les dates, les postes, les responsabilités et réalisations.
- Connaissez vos forces et vos faiblesses.
- Soyez prêt à discuter de vos réalisations et comment elles peuvent impacter votre potentiel nouvel emploi.
- Concentrez-vous sur les postes récents, mais ne négligez votre début de carrière.

N'oubliez pas que les employeurs ne vous embaucheront pas uniquement pour vos compétences et votre expérience. Ils considéreront également votre :

- Attitude et posture
- Présentation et communication
- Formation et certifications
- Industrie connexe et compétences techniques

Préparez-vous à poser des questions :

- Quelles sont les principales responsabilités du poste ?
- À qui vous devrez rendre des comptes dans ce poste ?
- Qui a réussi dans ce poste et Pourquoi ?
- Qui a échoué et pourquoi ?



Étape 2 : Écrivez les choses pour ne rien oublier.

Soyons honnêtes : se vendre à un employeur pendant 45 minutes suffisent à faire transpirer n'importe qui. Mais dans cette situation, il existe trois façons simples de vaincre ses nerfs : la pratique, la pratique et la pratique.

Demandez à votre recruteur, à votre conjoint, à un membre de votre famille, à un ami - toute personne en qui vous avez confiance - de faire des simulations d'entretien avec vous et de vous donner un retour honnête.

Soyez prêt à discuter de ces deux points très importants :

Dites-nous pourquoi cette opportunité vous intéresse.

(Utilisez cet espace pour recueillir vos pensées)

Dites-nous pourquoi vous êtes la meilleure personne pour ce poste -
vantez-vous un peu

Entraînez-vous à répondre à ces questions fréquemment posées.

Il n'y a pas 100% de bonnes réponses à ces questions, mais il y a une bonne façon de répondre - Assurez-vous que votre réponse soit directe, confiante, honnête et réfléchie. Pour vous aider un peu, consultez ces excellents exemples de réponses :

Qu'est-ce que vous recherchez dans un travail ?

Exemple de réponse : « Avant tout, je veux travailler pour une entreprise que j'admire et je respecte. Je cherche aussi la bonne opportunité, qui correspond à mon expérience et mes compétences et qui me permettra de me développer. C'est aussi important pour moi de constamment me sentir être mis au défi et d'avoir un impact sur les résultats. C'est ce que je pense que ce travail offre et ce pourquoi je suis si enthousiaste à propos de celui-ci. »

Combien de temps cela vous prendra pour contribuer à notre entreprise ?

Exemple de réponse : « Dès le début, mes compétences et mon expérience me permettront de jouer un rôle important dans votre équipe. Et une fois que je serais plus familier avec les objectifs et les ressources de l'entreprise, je pense que mon impact sera encore plus important. »

Pourquoi avez vous quitté votre dernier travail ?

Ou

Pourquoi quittez-vous votre emploi actuel ?

Exemple de réponse : « J'ai aimé mon travail, mais j'ai besoin d'élargir mes connaissances. Honnêtement, les grandes opportunités qu'offre cet emploi n'existaient pas dans mon dernier poste. C'est pourquoi je suis très intéressé par votre entreprise et tout ce que vous avez à offrir. Et je suis convaincu que je peux faire un excellent travail. »

Maintenant c'est votre tour.

Utilisez l'espace prévu à cet effet pour noter vos réponses. Prêt ? C'est parti !

Quels sont vos objectifs à court et à long terme ?

Qu'est-ce que vous recherchez dans un travail ?

Quelle est la différence entre un bon travail et un excellent travail ?

Pourquoi avez-vous quitté votre dernier travail ?

Ou pourquoi quittez-vous votre emploi actuel ?

Pourquoi avez-vous choisi d'avoir un entretien avec nous ?

Que pouvez-vous faire pour nous que quelqu'un d'autre ne puisse pas faire ?

Pourquoi devrions-nous vous engager ?

Est-ce que vous travaillez bien sous la pression ?

Comment êtes-vous le mieux managé ?

Comment votre début de carrière et / ou vos antécédents ont-ils influencé qui vous êtes aujourd'hui ?

Quel salaire attendez-vous ?

Quelles sont les récompenses les plus importantes que vous attendez dans votre carrière ?

Quelles sont vos cinq plus grands accomplissements au cours de votre carrière ?

Quelle est votre plus grande force ? Faiblesse ?

Quelles sont les qualifications qui vous permettront de réussir chez nous ?

Combien de temps vous faudra-t-il pour apporter une contribution à notre entreprise ?

Combien de temps resterez-vous avec nous ?

Si vous pouviez recommencer votre carrière, que feriez-vous différemment ?

Comment vous évaluez-vous en tant que professionnel ?

Quelles sont les qualités que vous avez aimées ou que vous n'avez pas aimées chez vos patrons ?

Quelle est la décision éthique la plus difficile que vous ayez eu à prendre ?
Quel en a été le résultat ?

Quelles parties de vos emplois précédents vous ont déplu ?

Comment évalueriez-vous votre dernier employeur et pourquoi ?

Étape 3 : Posez, vous aussi, des questions.

Les meilleurs entretiens sont des conversations. C'est pourquoi vous devez être prêt à entamer la conversation. C'est aussi une chance de connaître la personne et l'entreprise et de déterminer si cet emploi vous convient.

Voici quelques questions que vous pouvez poser pour vous aider à poursuivre la conversation, pour obtenir des informations importantes sur le travail et pour décider s'il s'agit bien de là où vous souhaitez travailler.

- Qui sont vos principaux concurrents ? Comment se positionnent-ils contre vous en termes de forces et faiblesses ?
- Parlez-moi de l'histoire et de la croissance de votre entreprise. Quel a été la plus grosse amélioration et le plus gros revers ?
- Quels sont les principaux objectifs de l'entreprise et comment vais-je aider à les atteindre ?
- Décrivez-moi une journée typique.
- Parlez-moi de votre intégration / programme de formation
- Quelles sont les qualités de vos meilleurs collaborateurs ?
- Dans quelle direction votre entreprise envisage-t-elle de se développer les prochaines années ?
- Quels sont les aspects que vous appréciez le plus et le moins dans votre travail actuel ?
- Est-ce que me vous m'estimez en phase avec votre entreprise ?
- Selon vous, qu'est-ce que vos collaborateurs les plus importants aiment le plus dans votre entreprise ? Et qu'aiment-ils le moins ?
- Comment m'estimez-vous vis-à-vis des autres candidats qualifiés ?
- Quand puis-je revenir et rencontrer certains membres de l'équipe ?

Vous ne pouvez avoir qu'une chance- Ne laissez rien passer.

Avant de vous serrer la main et de partir, assurez-vous que les recruteurs savent tout ce dont ils ont besoin pour prendre une décision à votre sujet et pourquoi vous seriez la bonne personne. Si vous avez préparé une excellente réponse à une question qu'ils n'ont pas posée, dites-leurs quand même la réponse. Tout cela est utile pour vous vendre à l'employeur.

Enfin, il est important de toujours savoir quelles seront les prochaines étapes et quand elles auront lieu. Si vous êtes proactif, vous ne serez pas pris au dépourvu.

Étape 4 : Habillez-vous pour impressionner.

De nos jours, beaucoup d'entreprises ont des codes vestimentaires différents, mais, pour un entretien, vous allez vouloir vous habiller un peu plus joliment et de façon plus conservatrice. Simplement, habillez-vous de votre mieux. Et si vous ne savez pas exactement quoi porter, demandez à votre recruteur. Ils sauront ce que l'employeur attend.

Hommes

- Si vous portez un costume, optez pour un bleu foncé ou gris foncé avec une chemise blanche à manches longues.
- Votre cravate doit être classique, mais élégante.
- Portez des chaussettes sombres (suffisamment longue) avec de belles chaussures propres et cirées.
- Allez-y doucement avec les bijoux — peut-être juste une montre et une alliance.
- Coupez et nettoyez vos ongles !
- La barbe doit être rasée de près ou taillée proprement.

Femmes

- Habillez-vous en fonction des styles actuels, mais gardez votre ourlet au niveau du genou et gardez des chemises classiques.
- Portez des bijoux simples et de bon goût.
- Si vous devez aller à l'entretien avec un costume, un costume dans une couleur neutre est généralement préférable pour un premier entretien.
- Les cheveux doivent être propres et soignés et les ongles doivent être bien manucurés.
- Le maquillage doit être élégant, mais naturel et léger.
- Allez-y doucement avec le parfum. Certaines personnes sont en effet allergiques aux parfums forts.

Et si c'est un entretien téléphonique ?

Souvent, un entretien téléphonique est une première étape, donc vous devriez le prendre tout autant au sérieux. Voici quelques conseils :

- Voyez avec votre recruteur pour définir une heure précise pour l'appel.
- Soyez à l'heure.
- Au cas où vous manquerez l'appel, assurez-vous que le message d'accueil de votre messagerie vocale est courtois et professionnel.
- Assurez-vous que le téléphone que vous utilisez est de bonne qualité et qu'il est dans un endroit calme. Si vous utilisez un téléphone cellulaire, soyez dans un endroit où vous avez une bonne réception et ne conduisez pas en même temps que vous faites l'entretien.
- Restez concentré ! Éteignez votre musique, votre ordinateur, votre télévision, vos jeux vidéo et tout ce qui peut éventuellement vous distraire.
- N'interrompez jamais votre entretien en raison d'un double appel qui « bip ».

- Si vous avez une mauvaise connexion et avez du mal à entendre chaque mot, proposez-leur de les rappeler.
- Soyez préparé et organisé avec des notes sur la société, le poste et vous-même.

Encore une fois, ne prenez pas un entretien téléphonique à la légère. Prenez-le comme la première étape d'une épreuve en deux parties. Si vous passez cette étape, la suivante sera un entretien en personne.

Si votre entretien téléphonique s'est bien passé, demandez un entretien physique avant de raccrocher. Même s'ils n'en planifient pas pour la suite, ils apprécieront toujours que vous soyez proactif.

Étape 5 : Rédigez une lettre de suivi.

Une fois l'entretien terminé, il est important de faire un suivi. Cela vous donne une chance de dire des choses que vous avez oubliées ou de corriger des choses que vous souhaiteriez dire différemment. Plus important encore, beaucoup de gens ont oublié l'importance du suivi, ce qui vous donne une chance de plus de vous démarquer !

Voici quelques conseils :

- Envoyer une lettre de suivi immédiatement après l'entretien. Cela vous permet de montrer un sentiment d'urgence et un grand intérêt pour le poste. Idéalement, votre lettre devrait être déposée dans la boîte aux lettres le lendemain.
- Avant de déposer la lettre dans la boîte aux lettres, envoyez-la nous par e-mail. Nous pourrions alors la relire et nous mettre à la place des employeurs (nous sommes nous aussi des employeurs, donc nous savons ce qu'ils aiment) pour être sûr à 100% de son efficacité.
- Soyez le plus bref possible. Cela montre un respect de leur temps. C'est aussi plus facile pour vous.
- Dans la lettre, remerciez-les pour leur temps et renouvelez votre intérêt et votre enthousiasme pour le poste — par exemple, dites-leurs que vous êtes impatient d'entendre leur retour.

Puis-je simplement leur envoyer un e-mail ?

Envoyer des lettres de suivi par e-mail est un peu impersonnel, ainsi, nous vous recommandons de l'éviter, sauf si cela est nécessaire pour des raisons de temps ou de circonstances spéciales.

Si vous ne pouvez pas faire autrement qu'envoyer un e-mail, ne vous inquiétez pas; la règle de base est d'envoyer la lettre en pièce jointe.

Exemple de lettre de suivi

Date
Nom de l'employeur principal
Titre de l'employeur principal
Adresse de l'entreprise

Cher (Nom de l'employeur principal)

J'ai apprécié le temps passé avec vous à discuter de [Société] et du poste de _____. C'était un plaisir de vous rencontrer vous, _____ et _____. Je sens que mes qualifications et mes compétences en _____, _____ et _____ reflètent les éléments nécessaires pour réussir dans [Société]. À _____, j'ai réussi [Mentionnez une ou deux de vos principales réalisations]. Je suis sûr d'avoir l'expérience et la volonté de réussir dans votre équipe.

Je ressens un enthousiasme encore plus grand vis à vis de cette opportunité car elle me permettra d'atteindre mes objectifs de _____ et _____.

J'attends avec impatience notre prochaine rencontre pour en discuter plus en détail.

Cordialement,

(Votre Nom)

Parlons argent.

Si vous arrivez à l'étape où vous discutez de votre taux horaire ou de votre salaire, c'est une bonne nouvelle ... vous êtes proche de décrocher le poste ! Voici quelques points à garder à l'esprit :

- La plupart des entreprises veulent faire une offre juste. Ils veulent apporter de nouveaux employés à bord à un salaire ou un taux horaire de rémunération qui les rend heureux et leur donne envie de rester. Ils veulent que vous vous sentiez valorisé.
- Soyez réaliste et sachez ce que vous valez. La plupart du temps, l'économie augmente lentement mais de manière linéaire. La plupart des entreprises offrent des salaires raisonnables, mais ne vous laissez pas emporter par vos attentes. Parler à votre recruteur pour obtenir une image fidèle de ce que quelqu'un avec vos compétences et votre expérience gagne à notre époque.
- Parfois, avoir un bon travail avec de bons collègues vaut plus que quelques euros supplémentaires.

Soyez flexible. Souvent, l'ensemble de vos compensations sont plus importantes que votre paye. Pensez aux bénéfices et aux avantages qui viennent avec le travail.

- Si on vous demande quel salaire vous recherchez, essayez d'éviter de donner un nombre précis. Dites quelque chose comme : « Je suis très intéressé par l'opportunité et de sentir que je peux apporter une contribution significative. Je gagne actuellement ___ € par an (ou par heure). Je suis ouvert à une offre compétitive. » Il vaut mieux ne pas mentionner un nombre spécifique parce que vous ne voulez pas vous survendre ou vous sous-vendre. Cela pourrait soulever un carton rouge dans l'esprit des employeurs.

Dans l'ensemble, c'est une bonne idée de garder votre recruteur dans la boucle. Faites-nous confiance. C'est notre quotidien et nous pouvons trouver une solution qui rendra tout le monde heureux.

Étape 6 : Démissionnez de votre emploi avec classe.

Le fait de démissionner de votre poste actuel peut être fort en émotions et stressant. Il n'y a pas de façon simple de le dire, mais voici quelques conseils qui vous faciliteront la tâche :

- Mettez-la par écrit. Remettre à votre patron une lettre de démission est la meilleure façon de gérer une situation inconfortable. Sans parler du fait que c'est quelque chose à garder dans vos dossiers pour votre protection. Cela rend aussi cette conversation, initialement délicate, un peu plus confortable.
- Plus tôt vous quittez l'entreprise, le meilleur ce sera. Donner un préavis raisonnable, mais demander à être libéré de vos fonctions le plus tôt possible. Oui vous êtes génial, mais la société se débrouillera sans vous. Vous devez maintenant votre loyauté à vous-même et à votre nouvel emploi !
- Ne parlez pas de contre-offres : c'est probablement la pire chose que vous puissiez faire pendant le processus de démission.
- Parlez-nous en d'abord. Nous vous aiderons à traverser ce processus avec le moins de stress possible.

Exemple de lettre de démission

Date
Nom de l'ancien manager
Titre
Entreprise

Cher [nom de l'ancien manager],

C'est avec des sentiments mitigés, mais avec une ferme conviction, que j'écris cette lettre de démission de [Entreprise].

Mon association au cours des [#] dernières années avec cette excellente entreprise et ses nombreux collaborateurs a été une partie merveilleuse de ma vie professionnelle et personnelle.

Comprenez, s'il vous plaît, que j'ai pris ma décision après mûre réflexion. Une exceptionnelle occasion qui pourra améliorer considérablement ma carrière et m'aider à atteindre mes objectifs s'est présentée.

Je démissionne donc de [Société] à compter du [date]. Cela me laissera suffisamment de temps pour compléter mes engagements en cours avant de commencer avec mon nouvel employeur le [date]. Pendant la transition, je travaillerai avec vous et le personnel pour assurer un transfert en douceur de mes tâches actuelles.

J'espère que vous comprenez et acceptez ma décision. Je vais vous aider à effectuer ce changement le plus simplement possible pour le personnel et le service.

Cordialement,

[Votre nom]

Réfléchissez bien à une contre-offre.

Avez-vous eu une contre-offre pour rester dans votre emploi actuel ? Nous ne disons pas que vous ne devriez pas l'accepter, mais voici quelques choses à considérer.

1. Qu'est-ce que cela dit à propos de l'entreprise pour laquelle vous travaillez si vous devez menacer de démissionner avant qu'elle vous paye à votre juste valeur ? Penses-y.
2. D'où vient l'argent de la contre-offre ? Est-ce votre prochaine augmentation anticipée ? Toutes les entreprises suivent des règles strictes en termes de salaires et de directives salariales. Peuvent-ils vous donner votre augmentation de manière rétroactive afin de compenser votre salaire insuffisant ?
3. Les mêmes problèmes qui vous ont amené à chercher un nouvel emploi en premier lieu se répèteront probablement dans le futur. Bien que certaines choses changent, d'autres restent les mêmes.
4. Votre entreprise peut immédiatement commencer à chercher une nouvelle personne à un prix moins élevé. Dans certains cas, vous pourriez former votre remplaçant.
5. Vous avez maintenant fait savoir à votre employeur que vous n'étiez pas heureux. À partir de ce jour, ils peuvent remettre en question votre fidélité.
6. Quand viendra le moment de la promotion, où serez-vous sur la liste de votre employeur ?
7. Lorsque les temps sont durs, votre employeur peut commencer les réductions de personnels avec vous.
8. Les statistiques montrent que, si vous acceptez une contre-offre, la probabilité de partir volontairement dans les six mois, ou d'être licencié sous un an, est extrêmement élevée - 85% des personnes qui ont accepté une contre-offre sont partis dans les six mois, et 90% sont partis dans les 12 mois.
9. Accepter une contre-offre peut vous donner le sentiment que vous avez été acheté.
10. Une fois que cela se sait, les relations dont vous jouissez maintenant avec beaucoup de vos collègues peuvent ne plus jamais être les mêmes.

Basé sur un article du Wall Street Journal

Si vous travaillez avec l'un de nos recruteurs, dites-leur ce que vous avez pensé de votre entretien ou posez-leur d'autres questions tout au long du processus, même après avoir décroché le poste. Ne soyez pas timide. Après tout, notre travail est de vous trouver le meilleur emploi, et plus on en sait, mieux c'est.

À propos d'Adecco Luxembourg

Lorsque nous parlons de nous, nous parlons vraiment de notre personnel - les meilleurs experts en recrutement et en personnel sur la planète. Ils connectent plus de 2000 personnes à d'excellents emplois à travers le pays chaque jour. Cela fait de nous l'un des plus gros employeurs du Luxembourg.

Notre personnel est également le partenaire de la gestion de la main-d'œuvre pour beaucoup d'entreprises faisant parties des 500 plus grandes fortunes. Et des milliers de travailleurs, dans presque toutes les industries et professions, leur font confiance pour obtenir des conseils de carrière.

Lorsque vous êtes prêt à découvrir ce que nous pouvons faire pour vous, visitez adecco.lu.

Comptabilité et Finance

Centre d'appels et service clientèle

Créativité et marketing

Hôtellerie

Restauration

Construction

Bureau et administration

Industrie & Fabrication

Commerce de détail et vente

Transport/Logistique

Stockage