

Préparer et réussir son entretien de mobilité interne

Les objectifs :

- Connaître ses forces motrices et ses craintes face au changement
- Identifier ses réelles motivations
- Permettre à chaque participant de faire le point sur ses compétences
- Se projeter dans l'avenir en définissant un projet professionnel " réalisable "
- Comprendre la logique et les attentes du recruteur
- Anticiper les questions
- Appréhender les techniques de communication, et les clés pour réussir son entretien de mobilité interne
- Valider la cohérence de leur parcours professionnel
- Savoir analyser et parler de leurs motivations, de leur projet professionnel
- Savoir décrire clairement ses expériences
- Savoir convaincre son interlocuteur de son adéquation au poste

Contenu :

Élaborer son Projet Professionnel

1. Se préparer à changer de poste, de profession

- Se mettre dans une dynamique de changement.
- Connaître ses croyances motrices et ses croyances limitantes.
- Évaluer ses intérêts et ses sacrifices au changement.
- Mesurer le delta entre l'état désiré et l'état actuel, se représenter le poste idéal.

2. Connaître et valoriser ses compétences

- Revisiter son parcours, faire le point sur ses réalisations professionnelles et extraprofessionnelles.
- Identifier ses compétences et les illustrer
- Faire son autoportrait, en termes de savoirs, savoir-faire et savoir-être.

3. Connaître ses valeurs, et ses motivations

- Comprendre ses motivations et ses valeurs essentielles au travail
- Savoir s'inspirer de référents (décrire son héros)

4. Définir son «marché»

- Se mettre en attitude de négociation : Clarifier et prioriser les composantes et contraintes de son travail idéal
- Réaliser sa synthèse et assumer ses critères de choix
- Cibler son «marché»

Présenter son projet et être convaincant(e)

5. Préparer ses entretiens de mobilité

- Préparer son message général sur son projet : faire sa « bande-annonce »
- Construire des documents cohérents : personnaliser son CV et sa lettre de motivation, les rendre parlants et percutants
- S'informer sur le poste, le service, son interlocuteur, la nature de l'entretien
- Savoir reconnaître les attentes de celui qui recrute
- Préparer ses questions

6. Réussir ses entretiens

- Savoir illustrer ses compétences par des exemples vécus, ses réalisations
- Savoir parler de son itinéraire et parcours professionnels, de ses réussites, de ses échecs passés
- Savoir parler de sa motivation, de ses intérêts professionnels, de ses atouts, de sa personnalité, de sa capacité d'adaptation...
- Se préparer aux questions dérangeantes ou aux objections de l'interlocuteur
- Préparer la logistique (documents, plan d'accès...)

Se préparer mentalement : gérer son stress, se mettre en situation positive, se donner des objectifs.

Méthode pédagogique

- Autoanalyse/diagnostic
- Mise en évidence de vos forces et de vos points de progrès
- Mises en situation des entretiens
- Mise en place d'un plan de progrès personnel