

Club lecteurs



Juin 2011 - n° 74

viesdefamille

www.viesdefamille.fr

Découvrez notre dossier consacré
à la gestion du temps pendant
sa recherche d'emploi.

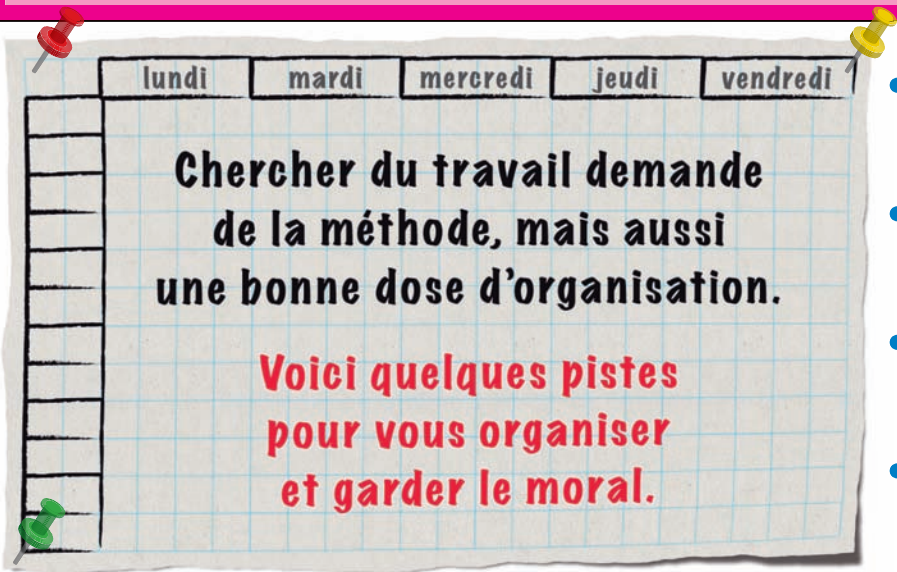
Bonne lecture,

Coralie Moreau, responsable du
Club lecteurs de *Vies de famille*.

Plan d'actions pour bien gérer son temps

* En vous inscrivant au Club lecteurs (service proposé par *Vies de famille*, 100% gratuit) sur le site www.viesdefamille.fr, vous recevrez les 8 dossiers annuels (le prochain est intitulé « **Des conseils nutrition, âge par âge** ») et vous aurez accès à l'ensemble des dossiers déjà parus, soit une vingtaine.





Concevez un emploi du temps efficace et réalisable

1 VARIEZ LES PLAISIRS! Pour tenir les 6 heures par jour et 5 jours sur 7, vous devez **diversifier les travaux à faire**. Ce découpage dynamique du temps vous permettra d'alterner les tâches les plus ingrates ou rébarbatives avec celles qui vous plaisent plus. À ce propos, veillez à programmer les travaux que vous n'aimez pas faire avant les autres.

2 FIXEZ-VOUS DES OBJECTIFS RÉALISTES DANS LE TEMPS IMPARTI. Il est préférable par exemple de répondre à 3 annonces par jour tous les jours que d'en programmer 9 et ne pas y arriver (sentiment d'échec). **Être régulier dans l'effort est le secret d'une action efficace dans le temps.** Important aussi : si votre énergie est là et vous

permet d'aller jusqu'aux 9 annonces, tenez-en compte et répondez à ces 9 annonces !

3 TENEZ COMPTE DE VOS BIORYTHMES PERSONNELS. Quelle est la période de la journée où vous vous sentez le plus efficace ? Êtes-vous plutôt du matin ? Du soir ? De l'après-midi ? De la nuit ? En la matière, le temps à passer est votre temps à vous. Étant en recherche, hormis les périodes de présence obligatoire liées aux rendez-vous décrochés, aux prises de contacts (salons, candidatures spontanées, démarchages divers), **votre temps vous appartient** et si votre efficacité se trouve être dans la zone cible de 22h00 - 2h00 du matin, profitez de celle-ci comme un booster naturel.



4 QUANTIFIEZ LE TEMPS DE CHAQUE ACTION, EN PRENANT UNE MARGE

– soit en doublant le temps, soit en ajoutant 30% à l'estimation initiale : voyez en fonction de votre courbe d'expérience personnelle. Et félicitez-vous si vous êtes plus performant que prévu !



5 OPEZ POUR LA STRATÉGIE DES PETITS PAS. Décomposez toujours un objectif en sous-objectifs, chacun étant facile à réaliser.

Exemple : réponse à une annonce de recrutement. Les « petits pas » à faire : lister tous les mots clés de l'annonce, pointer dans votre parcours ce qui correspond au besoin exprimé, personnaliser mon CV en adaptant l'accroche et en revoyant l'ordre des compétences citées (10 minutes), répondre à la question « quel est mon projet, quelles sont mes idées pour répondre aux besoins de ce recruteur? », rédiger ma lettre de motivation, rédiger mon mail de candidature. Avant l'envoi, faire une recherche Internet sur la société pour glaner une ou deux informations supplémentaires. Relire l'ensemble de mes trois documents pour vérifier l'orthographe, procéder aux derniers ajustements. Faire un PDF de mon CV et de ma lettre. Envoyer ma candidature. Classer ma candidature dans mon tableau de suivi et indiquer dans mon tableau la date à laquelle je relancerai mon contact. Caler une alerte informatique via mon agenda électronique sur mon téléphone.



6 CRÉEZ DES ALERTES INFORMATIQUES DANS VOTRE AGENDA.

Une solution est de créer ces alertes sur votre téléphone mobile si vous en avez un. Concrètement, cela revient à inscrire par exemple pour mardi prochain à 11h30 la note « relancer Mme Barthés/Moulin

des Ares ». Le mardi suivant, quinze minutes avant l'heure, vous recevez une alerte vous rappelant cela. Celle-ci est par ailleurs consultable en tâche planifiée sur votre téléphone. Vous pouvez procéder de la même façon à partir de votre messagerie électronique : quel que soit votre hébergeur de mail (free, hotmail, gmail, yahoo...), celui-ci vous propose une fonction calendrier qu'il est facile d'utiliser pour planifier vos actions et créer vos alertes. Utile : vous pouvez définir une récurrence (c'est-à-dire la répétition) à certains messages.



7 PRENEZ SOIN DE VOUS ET CONSACREZ DEUX TEMPS DE PLAISIR QUOTIDIEN

pour votre esprit et votre corps. Il peut s'agir d'actions que vous faisiez habituellement, mais que vous allez inscrire dans votre emploi du temps de façon volontaire. Ce moment de détente peut être de regarder le journal télévisé du midi, lire un magazine, un livre, accueillir une voisine pour un café, écouter une émission de radio, préparer un petit plat, visiter une expo... Idem pour votre entretien physique : sortir pour marcher vingt minutes ou plus, vous accorder un temps de relaxation, pratiquer un sport, une phase de bricolage, un exercice de gym...

Très important : pendant ces temps de plaisir, vous êtes à 100% dans ce plaisir. Vous ne devez éprouver aucune gêne ni culpabilité à vivre pleinement ces moments-là. **Ils sont nécessaires à votre efficacité de recherche d'emploi.** Pendant ces moments, vous êtes injoignables. Cela signifie que vous n'êtes pas devant votre ordinateur et que vous coupez votre portable. Si vous n'avez pas la possibilité d'organiser vos « séances » en l'absence de vos proches (parents, conjoint, enfants, colocataire...), informez-les de votre besoin de ne pas être dérangé pendant ces moments-là.



Organisez-vous un carnet de rendez-vous

INDISPENSABLE : soyez rigoureux dans le suivi de vos candidatures. Notez-les toutes dans un carnet (ou tableau) de rendez-vous. Voici un modèle simple que vous pouvez utiliser et personnaliser en fonction de vos besoins.

Pour une meilleure gestion de ce carnet de rendez-vous, je vous conseille d'utiliser un tableur (type Excel ou fonction tableur du logiciel Works).

À NOTER :
lors de vos rendez-vous mensuels avec votre conseiller Pôle emploi, imprimez ce tableau et remettez-lui en une copie. Cela lui montrera votre dynamisme, et lui donnera des clés, des informations précises et factuelles pour vous aider.

Date d'envoi	Poste	Référence	Média	Nature et date de la relance	Commentaire
18 juillet	Chef de projet NTIC	CDP12ml	apec.fr	mail le 25 juillet	réponse négative
19 juillet	Resp. Edito. Web	REW894556	monster.fr	tél le 28 juillet	Toujours dans la course, relancer début juin

Structurez vos semaines avec une grille de planning dynamique

Voici une grille de suivi qui liste par catégorie (de façon complète mais non exhaustive) **54 actions pour mener une recherche d'emploi dynamique et qui couvre tous les champs du possible.**

Vous pouvez la reproduire telle quelle ou la personnaliser selon vos besoins. Dans les colonnes des jours de la

semaine, indiquez le temps quotidien que vous avez consacré ou faites des croix dans les cases correspondantes. Une fois la semaine écoulée, vous aurez ainsi une vision globale de votre temps de travail. Vous pourrez identifier facilement les zones que vous n'avez pas travaillées et qu'il convient donc de programmer dans les jours ou semaines à venir.

RÉPONDRE AUX ANNONCES	L	M	M	J	V	S	D
Faire le point sur les alertes reçues							
Sélectionner celles auxquelles je vais répondre							
Répondre à chacune							
Sur les sites job boards, faire aussi une recherche d'annonce par mots clés							
Après avoir répondu, noter la date à laquelle relancer							
Relancer au moment indiqué, après chaque candidature							
Pense-bête : replacer dans chaque CV et lettre 3 à 4 mots de l'annonce							

DÉMARCHER LES RECRUTEURS	L	M	M	J	V	S	D
Faire la liste des entreprises que je vais démarcher							
Trouver les coordonnées directes d'un interlocuteur							
Rencontrer les agences d'intérim de mon métier, de mon secteur, de ma ville...							
Envoyer un dossier à tous les cabinets de recrutement de mon métier ou secteur							
Noter les coordonnées de recruteurs que je relève dans les annonces							
Demander à mon conseiller Pôle emploi de suivre l'atelier xxx							

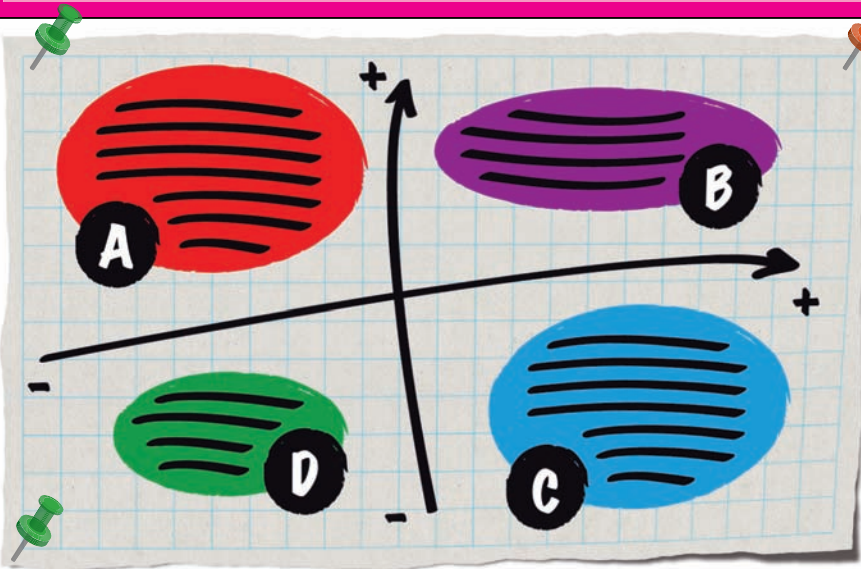
CONSOLIDER MA RECHERCHE	L	M	M	J	V	S	D
Enregistrer mon CV sur une nouvelle Cvthèque							
M'inscrire à une alerte d'offres d'emploi, sur un nouveau site							
Modifier les paramètres de mon alerte d'offres d'emploi							
M'abonner à une newsletter thématique (métier, secteur...)							
Lire le dossier xxx paru sur le site www.xxx.fr, dans le magazine xxx							
Créer un blog CV							
Actualiser mon blog CV							
Actualiser mes CV présents dans les Cvthèques							
Créer et actualiser régulièrement mes comptes Viadeo et LinkedIn							
Suivre des comptes Twitter qui m'apportent des infos utiles							
Me procurer la liste de tous les cabinets de recrutement							
Participer au salon xxx							
Lire la presse chaque semaine (aller à la bibliothèque)							
M'inscrire à un club de recherche d'emploi							
Prendre contact avec l'association locale d'aide à la recherche d'emploi							
Pense-bête : terminer ma journée par les tâches que j'aime le plus							

ÉLARGIR LE CHAMP DU POSSIBLE	L	M	M	J	V	S	D
Travailler sur « quelle activité pourrais-je exercer en indépendant ? »							
Quel emploi « d'attente » pourrais-je prendre, le temps de trouver ce qui m'intéresse ?							
Parmi les 28 ateliers Pôle emploi, lesquels m'aideraient à y voir plus clair ?							
Si je devais me reconverter, quel métier pourrais-je exercer ?							
Quelle formation me serait vraiment utile pour repositionner mon offre de service ?							
Et si je devenais prof, quelle matière pourrais-je enseigner ?							
Quel service à domicile pourrais-je proposer autour de moi ?							

Identifier les concours que je pourrais passer							
Faire un bilan de compétences approfondi							
Demander à mon conseiller Pôle emploi de suivre l'atelier n°xx							
Me documenter sur une formation qui m'intéresse							
Pense-bête : ouvrir mon esprit, ne fermer aucune porte							

ME RENDRE UTILE	L	M	M	J	V	S	D
Aider un voisin dans le besoin							
Préparer le petit-déjeuner de mon conjoint, le dîner de la famille							
Être bénévole au service des autres							
Donner plus de temps à mes enfants pour le suivi scolaire							
Bricoler, réparer... à la maison							
Traiter les papiers en retard, ranger, simplifier... la vie familiale							
Pense-bête : aider les autres, c'est s'aider soi-même							

PRENDRE DU TEMPS POUR MOI	L	M	M	J	V	S	D
Faire une relaxation							
Faire des exercices d'assouplissement, de musculation							
Sortir chaque jour pour marcher, faire un tour de vélo, un footing...							
Faire des exercices respiratoires							
Manger équilibré : des légumes, des fruits, des féculents...							
Pratiquer un sport							
Réaliser un défi qui développera mes compétences et me donnera confiance en moi							
M'inscrire à une activité associative qui me plaît							
Déjeuner avec un ami, un ancien collègue de travail, un ancien client ou fournisseur							
Aller chez le coiffeur, m'offrir un massage...							
Pense-bête : entretenir mon corps et mon esprit pour tenir la distance « en forme »							



Gérez vos priorités quotidiennes grâce à une grille d'analyse

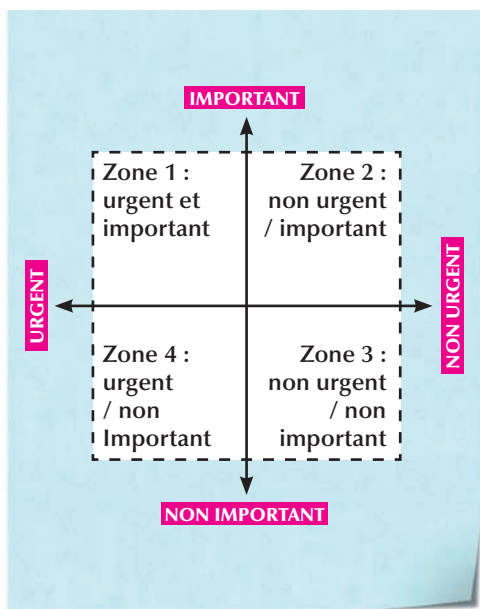
Cette grille d'analyse est très utile pour hiérarchiser efficacement vos actions quotidiennes.

Qu'est ce qui est important de faire aujourd'hui pour votre recherche d'emploi ?

Qu'est-ce qui est urgent ?

Est-ce important ou urgent ?

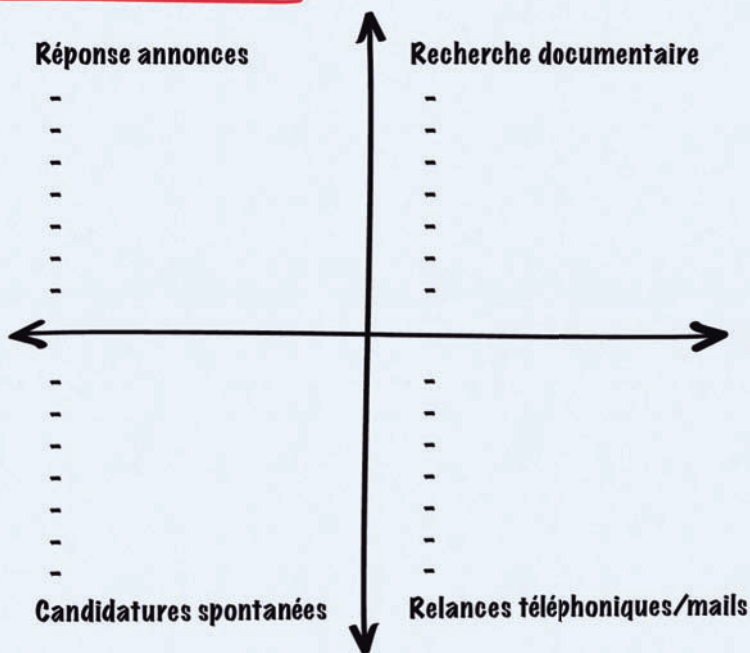
L'IMPORTANT désigne le contenu de ce que vous avez à faire. **L'URGENCE** définit si cela doit être fait immédiatement ou peut être reporté plusieurs jours plus tard. Selon votre réponse, vous définirez chaque jour des emplois du temps qui s'inscrivent dans l'action en identifiant quatre types d'actions : « importantes-urgentes », « importantes-non urgentes », « non importantes-urgentes » et « non importantes-non urgentes ».



Réalisez un « mapping » pour organiser vos journées, semaines et mois

Cette représentation des actions à réaliser est conceptuelle (schéma sans planification de temps) mais va vous aider à ne rien oublier dans les 5 ou 6 grands domaines de votre recherche d'emploi. **Il est utile de la réactualiser, en chaque début de semaine.**

Semaine du xx xxx



Mon défi perso

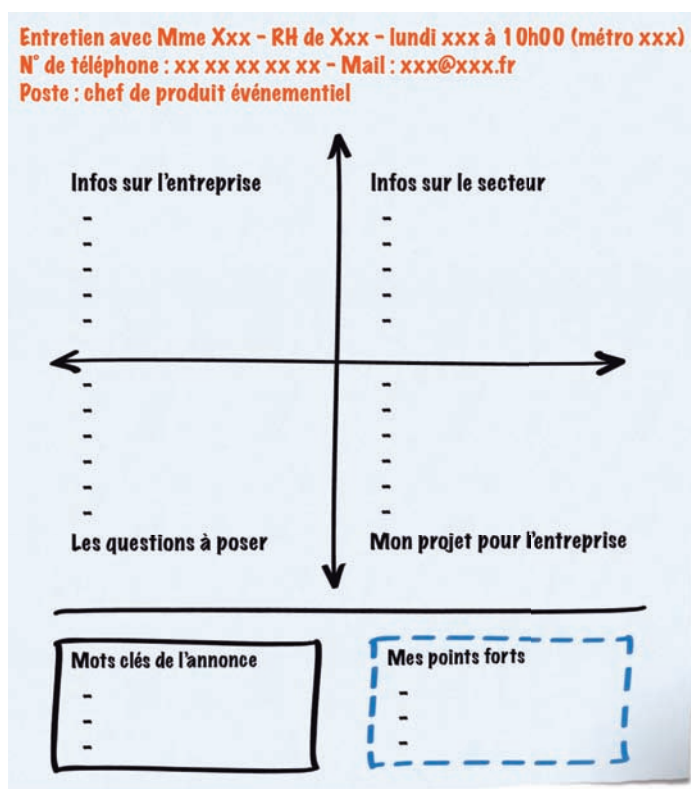
-
-
-

Mes points forts

-
-
-

CE SCHÉMA (à personnaliser) **FONCTIONNE COMME UN OUTIL DE PROGRAMMATION HEBDOMADAIRE.** La feuille doit être refaite chaque semaine. Sur cette feuille, actualisez les données en supprimant ce qui a été réalisé la semaine passée et en ajoutant les nouvelles actions et/ou projets. C'est un rendez-vous important de votre semaine. Lorsque vous vous accordez une semaine « off » (soit parce que vous êtes en vacances, soit parce que vous consacrez la semaine à la préparation unique d'un entretien par exemple), je vous conseille de prendre le temps de ce rendez-vous, soit en rayant l'ensemble de la page en indiquant la mention « préparation à l'entretien xxx », soit en recréant des rubriques spécifiques pour la préparation de ce rendez-vous (voir exemple ci-dessous).

Exemple d'adaptation du schéma à la préparation unique d'un entretien de recrutement.



Listez vos tâches pour ne rien oublier

Cette représentation des actions à réaliser est conceptuelle (schéma sans planification de temps) mais va vous aider à ne rien oublier dans les 5 ou 6 grands domaines de votre recherche d'emploi. **Il est utile de la réactualiser, chaque début de semaine.**

**Tous les conseils
de ce dossier
sont issus du livre :**

Retrouver un emploi

Comment rédiger un CV et des lettres et mails de candidature qui soient vraiment vus et lus, être contacté régulièrement par les recruteurs, utiliser Viadeo, LinkedIn et Twitter de façon pertinente, accéder aux offres sans annonces du marché caché...

+++ Comment doper votre mental et votre confiance en vous et être plus fort pendant les périodes de doute.



Prat éditions - 192 pages - 12.00€

Club lecteurs



VOS QUESTIONS NOUS INTÉRESSENT

**Posez vos questions
par mail :**

cmoreau@reedbusiness.fr

Par courrier à :

RBI/Vies de famille
Forum 52
52, rue Camille Desmoulins
92448 Issy-les-Moulineaux Cedex