Utilisation de la formation à la candidature

Vous trouverez ici les réponses aux questions concernant l'utilisation de la formation à la candidature.

Coaching – Demande à Ruth

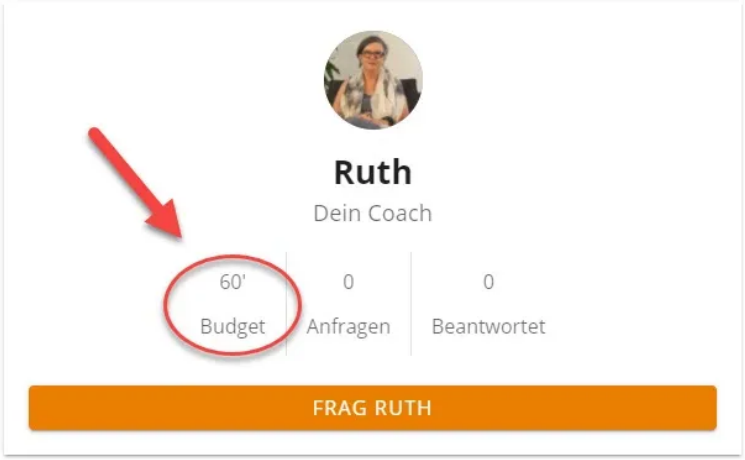
COMMENT PUIS-JE CONTACTER RUTH?

Vous pouvez tout simplement envoyer votre demande à Ruth en passant par le menu principal sous ‹Demande à Ruth› ou en cliquant sur l’icône. Ruth vous répondra ou vous enverra un retour par écrit dans les 48 heures!



COMBIEN DE FOIS EST-CE QUE JE PEUX CONTACTER RUTH?

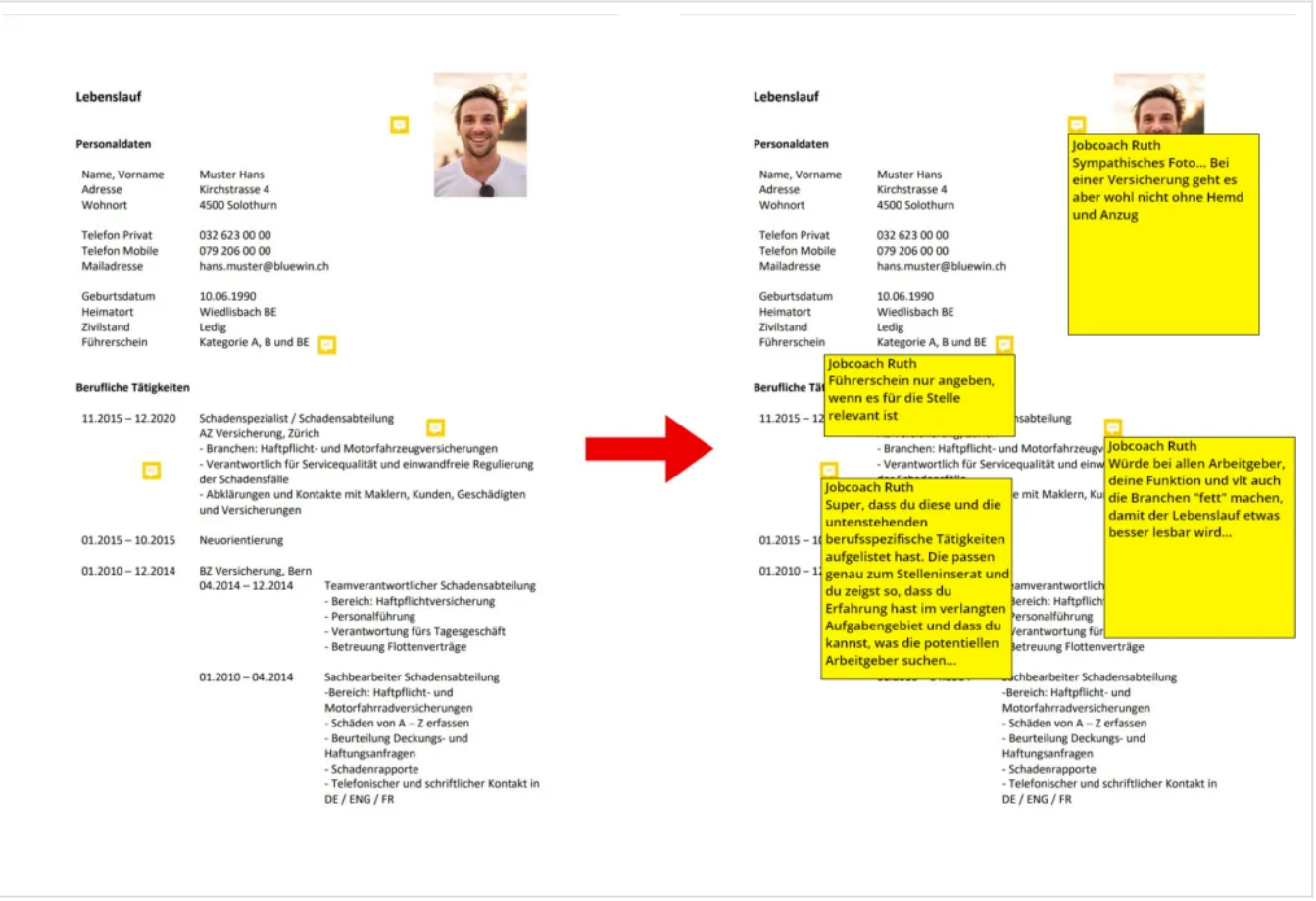
Vous disposez de 60 minutes pour un retour en ligne personnel par écrit. Le temps nécessaire pour répondre à chaque demande est déduit de votre budget temps. Le temps de traitement moyen d’un CV et d’une lettre de motivation est de 20 à 30 minutes par document. Cela vous laisse 10 minutes pour poser vos questions individuelles à Ruth. Le temps restant est toujours visible sous ‹Demande à Ruth›. Une fois le budget temps épuisé, vous ne pouvez plus envoyer de demande.



COMMENT ET QUAND RUTH PEUT-ELLE M'AIDER?

Pour améliorer vos documents et recevoir de précieux conseils, vous pouvez contacter Ruth par écrit. Vous pouvez lui envoyer divers documents, tels que l'offre d'emploi, le CV et la lettre de motivation.

Voici un exemple de CV avec les commentaires de Ruth sur la droite:



PUIS-JE PARLER DIRECTEMENT AVEC RUTH?

Lorsque vous envoyez une demande, celle-ci est traitée par écrit et vous recevez un retour écrit – vous ne parlez donc jamais directement avec Ruth.

QUE SIGNIFIE LE TERME 'BUDGET'?

Il s’agit de la durée de coaching dont vous disposez. Au début, vous avez droit à 60 minutes. À chaque demande, le coach déduit de votre budget le temps passé à répondre à votre demande.

Les cours

COMBIEN DE TEMPS DURE LE TRAITEMENT COMPLET DE LA FORMATION?

La durée de traitement de la formation aux candidatures complète, avec rédaction du CV personnel, journal des tâches et plan d’actions est d’environ 20-40 heures. La durée de traitement dépend de votre propre situation de départ. Vous pouvez interrompre le traitement à tout moment, puis le reprendre.

LES COURS DOIVENT-ILS ÊTRE TRAITÉS DANS L'ORDRE INDIQUÉ?

Non, l’ordre dans lequel vous traitez les cours n’a aucune influence sur l’achèvement de la formation. Vous avez donc libre choix.

PUIS-JE SUIVRE LE COURS PLUSIEURS FOIS?

Oui, vous pouvez traiter le cours aussi souvent que vous le souhaitez. Il n’est possible de répondre qu’une seule fois aux questions posées durant les cours. Vous pouvez toujours modifier le journal des tâches et le plan d’actions.

DES TIERS PEUVENT-ILS CONSULTER MON JOURNAL DES TÂCHES?

Non. Le journal des tâches est uniquement conçu pour vous et vos notes personnelles.

À QUOI SERT JE JOURNAL DES TÂCHES?

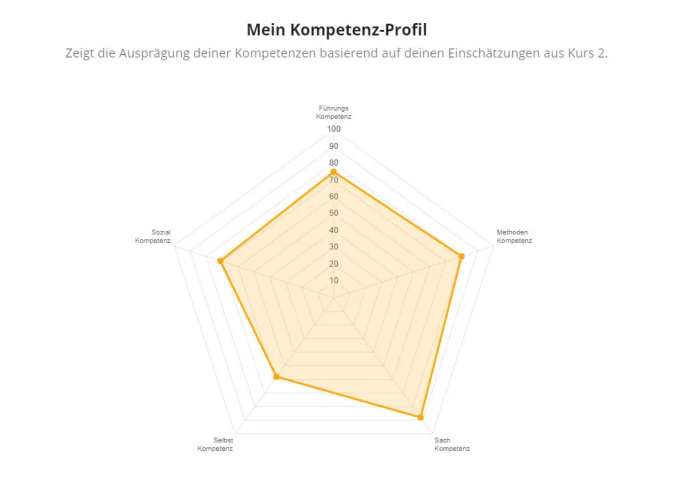
Le journal des tâches est comment un journal intime. Vous pouvez y noter vos pensées et réflexions personnelles afin de pouvoir développer de nouvelles idées et prendre des décisions. Son but est de vous aider à constater votre progression et il est également très utile une fois la formation terminée! C’est pour cela que nous vous conseillons d’exporter le journal des tâches.

À QUOI SERT LE PLAN D'ACTIONS?

Le plan d’actions sert de base à l’entretien avec votre conseiller ORP. Vous pouvez y noter vos prochaines étapes, vos objectifs mais aussi vos aptitudes et vos formations.

DE QUOI EST CONSTITUÉ LE 'PROFIL'?

Le profil se compose d’un profil de compétences et de vos points forts et points faibles et vous aide à les utiliser de manière idéale ou à les améliorer. Le profil de compétences se base sur vos évaluations réalisées durant le cours 2 «Soft skills». Vous pouvez adapter vos évaluations aussi souvent que vous le souhaitez. Veuillez noter que le profil ne fait pas partie du journal des tâches et ne peut donc pas être exporté. Si vous souhaitez conserver cette évaluation après l’expiration de votre compte, nous vous recommandons de faire une capture d’écran.





Created 2025-04-04 13:38:09 UTC by Sascha Jaggy (Admin)
Updated 2025-04-04 13:46:13 UTC by Sascha Jaggy (Admin)