

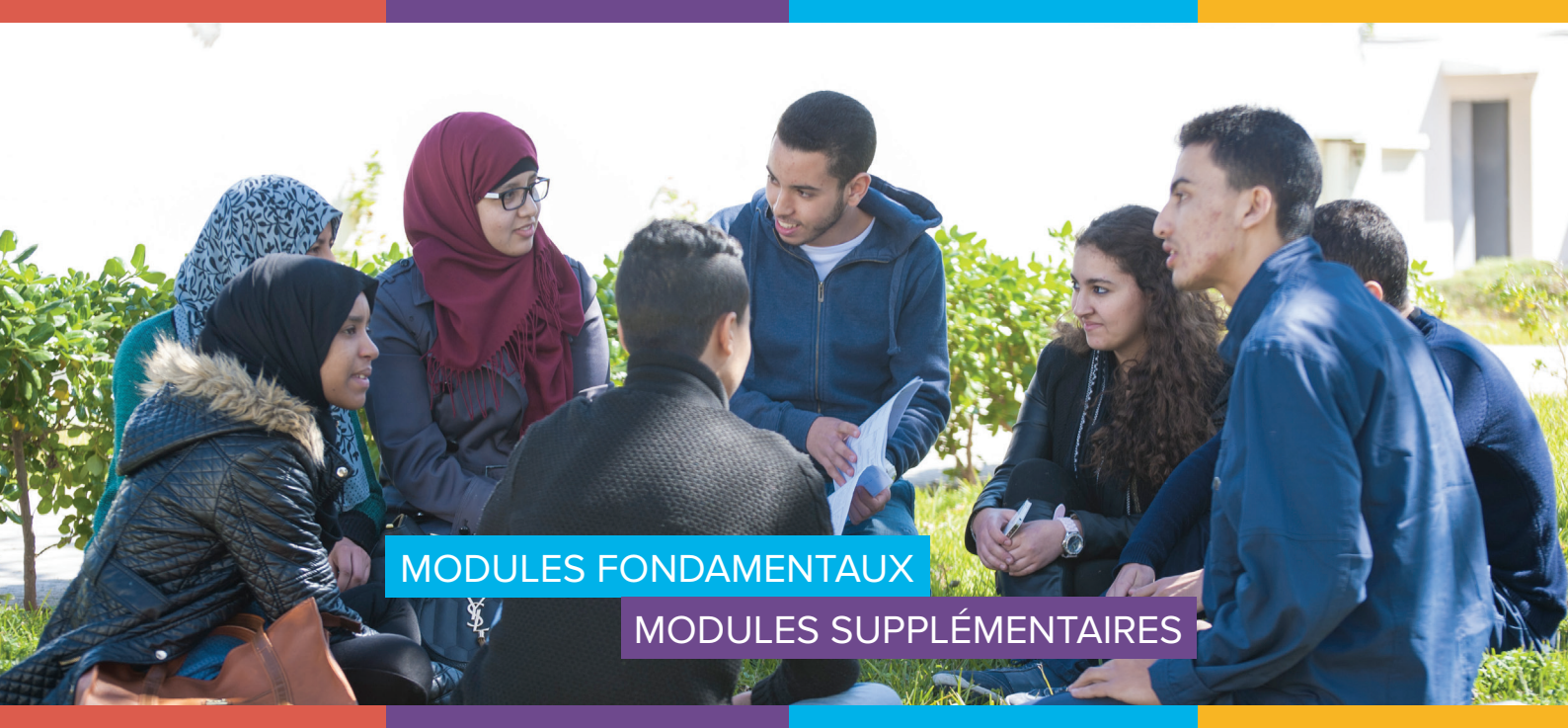


CAREER  
CENTER

LE KIT CAREER CENTER  
Ouvrir et développer un Career Center

D06

# Catalogue des formations



MODULES FONDAMENTAUX

MODULES SUPPLÉMENTAIRES



USAID  
من الشعب الأمريكي

†.XMA€† | NCYOE  
†.E.L.O.† | †OXE€ †.E.O. A †OC††X †.X†.†.†.  
A †OIEA †.JEI†. A †OJ†. †.O.O.†



المملكة المغربية  
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني  
والتعليم العالي والبحث العلمي

La formation « Najahi - Prêt pour l'emploi » est un programme complet de préparation à l'emploi au profit des lauréats et des futurs lauréats des universités et des centres de formation professionnelle.

Basé sur une analyse des besoins des entreprises, le parcours de formation « Najahi - Prêt pour l'emploi » propose 24 modules reflétant une cartographie des compétences non-techniques (*soft skills*) demandées par les entreprises marocaines : la communication, la maîtrise de soi, les compétences sociales et l'estime de soi. La formation repose sur une approche pédagogique active et graduelle, qui place le participant au centre de son apprentissage.

Chaque module s'accompagne d'un guide du formateur, d'un guide du participant et d'une présentation powerpoint. Ces contenus sont téléchargeables sur le *Management Tool* ➔ BD07. Les formations « Najahi - Prêt pour l'emploi ».

Les cours « Najahi - Prêt pour l'emploi » sont également accessibles en e-learning sur le site [www.careercenter.ma](http://www.careercenter.ma).



Ce catalogue « Najahi - Prêt pour l'emploi » est constitué de deux types de modules de formation :

- ▶ Les modules fondamentaux qui permettent l'apprentissage de l'essentiel des *soft skills*.
- ▶ Les modules supplémentaires qui permettent d'aller plus loin et d'acquérir des connaissances plus spécifiques à certaines professions.



# MODULES FONDAMENTAUX

## Mes premiers pas vers l'environnement professionnel



### PRÉPARER MON PROJET PRO

#### MON BILAN

- > Mener une réflexion globale sur mon développement personnel et professionnel
- > Évaluer les points forts, les domaines d'amélioration, les opportunités et les menaces

#### ZOOM SUR MES VALEURS ET OBJECTIFS

- > Définir mes objectifs personnels et professionnels
- > Analyser comment mes forces, mes compétences et mes capacités contribuent à mon développement professionnel
- > Déterminer les moyens à mettre en oeuvre pour accomplir mes objectifs

#### JOB ATTITUDE

- > Comprendre et appliquer les règles du professionnalisme
- > Adopter une attitude positive pour promouvoir la réussite du travail en équipe

#### MIEUX COMMUNIQUER À L'ÉCRIT

- > Appliquer l'étiquette appropriée lors des échanges d'e-mails
- > Explorer l'importance de la rédaction en utilisant un langage/vocabulaire adéquat et professionnel

#### MIEUX COMMUNIQUER À L'ORAL

- > Utiliser un langage adapté
- > Comprendre les stratégies à appliquer dans les différentes interactions verbales



### MON KIT POUR L'EMPLOI

#### ME SITUER PAR RAPPORT AU MARCHÉ DU TRAVAIL

- > Analyser mes objectifs professionnels pour créer un plan de carrière
- > Réfléchir sur mes compétences et mes connaissances
- > Comprendre l'influence des émotions sur soi

#### LA RECHERCHE D'EMPLOI EFFICACE

- > Adopter une stratégie efficace pour effectuer une recherche d'emploi
- > Examiner efficacement les annonces d'emploi

#### BOOSTER MON CV

- > Comprendre l'importance du CV du point de vue de l'employeur et de mes objectifs
- > Rédiger un CV solide répondant aux attentes des employeurs

#### ME DÉMARQUER AVEC MA LETTRE DE MOTIVATION

- > Comprendre l'importance de la lettre de motivation
- > Rédiger une lettre de motivation efficace

#### RÉUSSIR MON ENTRETIEN D'EMBAUCHE

- > Comprendre la structure de base d'un entretien d'embauche et la logique des questions standards
- > Savoir comment aborder un entretien du point de vue de toutes les parties prenantes
- > Savoir comment effectuer le suivi nécessaire après un entretien

## MODULES SUPPLÉMENTAIRES

Un pas de plus vers la réussite...



### RENFORCER MON EMPLOYABILITÉ

#### S'OUVRIR AU CHANGEMENT

- > Définition du changement et de ses obstacles, et comment la communication mène à son acceptation

#### MOI ET LA RÉOLUTION DE PROBLÈMES

- > Identifier et appliquer les méthodes de résolution de problèmes

#### NÉGOCIER AVEC BRIO

- > Identifier les étapes du processus de négociation
- > Définir et appliquer les techniques de négociation



### M'INTÉGRER EN ENTREPRISE

#### GÉRER MES ÉMOTIONS ET MON STRESS

- > Comprendre et gérer le stress

#### APPRENDRE À M'ORGANISER

- > Comprendre la valeur de la gestion du temps pour atteindre mes objectifs

#### LES RÈGLES DE BASE DU COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

- > Comprendre et appliquer le concept d'intégrité

#### TRAVAILLER EN ÉQUIPE

- > Définir le rôle et l'importance de la collaboration dans le monde du travail



### SUR LE CHEMIN DE MON ÉPANOUISSEMENT

#### JE DÉVELOPPE MA PROJECTION PROFESSIONNELLE

- > Comprendre les domaines qui contribuent à la planification de carrière

#### JE DÉVELOPPE MON EFFICACITÉ

- > Gestion du temps, organisation et motivation

#### JE DÉVELOPPE MON EXCELLENCE

- > Renforcement des compétences existantes, prise d'initiative et souci des détails



### LA GESTION DE LA RELATION CLIENT

#### L'APPROCHE DU CLIENT

- Comprendre les différentes stratégies nécessaires pour promouvoir l'attitude orientée vers le client

#### LA PRISE EN CHARGE DU CLIENT

- Identifier et analyser les différents types de clients et de comportements
- Développer les compétences pour gérer des scénarii difficiles de service à la clientèle



### POUR UNE MEILLEURE COMMUNICATION CLIENT

#### TECHNIQUES DE COMMUNICATION ORALE

- Analyser le comportement des clients internes et externes
- Comprendre et appliquer des techniques pour communiquer efficacement avec les clients

#### TECHNIQUES DE COMMUNICATION ÉCRITE

- Identifier et appliquer des stratégies pour promouvoir le service à la clientèle

Ce document fait partie du Kit  
« Ouvrir et développer un Career Center ».

Retrouvez le Kit en ligne sur : [www.kitcareercenter.ma](http://www.kitcareercenter.ma)