

Steer your Career

Avant Propos

Créée en 2004, **INJAZ AI-ARAB** est une organisation non lucrative qui croit dans le potentiel illimité de la jeunesse et à sa capacité à créer des débouchés économiques viables.

Nos équipes d'experts visionnaires, enthousiastes et dévoués se sont engagés à inspirer, préparer et inculquer aux jeunes ce qu'il faut pour réussir dans l'économie globale.

En collaboration avec les secteurs public et privé, les programmes d'**INJAZ** offrent une formation pratique dans la finance, la préparation au monde professionnel et dans l'entrepreneuriat.

INJAZ El Djazair, a entamé ses travaux en Algérie en Octobre 2010 et s'est installée depuis sous l'égide du club CARE -Cercle d'Action et de Réflexion autour de l'Entreprise- Association à but non lucratif agréée le 22 janvier 2003 sous le n° 291.

Mission

La mission d'**INJAZ El Djazair** est de contribuer à inspirer et instruire les jeunes Algériens à l'esprit d'initiative et aux valeurs de l'entreprise, les préparer à réussir une carrière professionnelle et à développer leur sens des responsabilités, et ce, en leur fournissant à travers un partenariat entre le secteur éducatif et le secteur privé, des programmes éducatifs complémentaires pertinents dans les domaines de l'Entrepreneuriat, la culture financière et le monde du travail, ces programmes sont fournis par des cadres supérieurs volontaires du secteur privé aux profit des élèves et étudiants.

I- Programme Steer your Career

Aperçu du programme

Les programmes d'**INJAZ** sont développés en mettant l'accent sur l'esprit d'entrepreneuriat, le business, et la préparation au monde du travail.

Les étudiants apprennent les concepts fondamentaux du monde des affaires et de l'économie, explorent les intérêts et possibilités de carrière et de développement des compétences professionnelles.

Grâce à une variété d'activités pratiques, les étudiants comprennent mieux la relation entre ce qu'ils apprennent à l'université et leur participation active dans l'économie globale.

Les documents pour chaque programme sont emballés dans un kit contenant les plans détaillés des sessions, les cahiers d'exercices et les documents pédagogiques supplémentaires, pour assurer une expérience réussie pour les étudiants et les volontaires.

Objectifs du programme

En fournissant des sessions pratiques et enrichissantes dans la préparation au monde professionnel et les perspectives de carrière, **Steer Your Career** apprend aux jeunes les compétences dont ils ont besoin pour réussir dans le milieu du business et le monde des affaires.

Après leur participation au programme, les étudiants seront en mesure de :

- 1° Identifier et développer les compétences professionnelles nécessaires pour chercher, obtenir et garder un emploi ;
- 2° Élaborer des stratégies personnelles innovantes pour réussir un apprentissage continu et garantir des opportunités de carrière.

II- Introduction du programme aux étudiants

Aperçu

- 1° Accueillez les étudiants d'une manière sympathique, cordiale et professionnelle. Présentez-vous et décrivez brièvement votre travail et votre background ;
- 2° Expliquez votre rôle en tant que volontaire avec **INJAZ**, une organisation qui cherche à inspirer et préparer les jeunes à réussir dans l'économie globale ;
- 3° Donnez un bref aperçu de ce programme aux étudiants. Expliquez que vous allez développer avec eux sept sessions afin de leur donner une idée claire sur les compétences requises à la préparation du monde du travail au 21ème siècle ;
- 4° Distribuez les affichettes des noms et les cahiers d'exercices, en suite demandez aux étudiants d'écrire leurs noms sur les deux ;
- 5° Introduisez le cahier d'exercices de l'étudiant, et expliquez-leur qu'il sera utilisé en parallèle avec le matériel pédagogique durant toutes les séances ;
- 6° Expliquez aux étudiants que la réussite du programme est l'affaire de tous, et qu'ils doivent se mettre à la hauteur des attentes du groupe pour assurer le succès des activités du programme.

III- Plan des sessions

Contenu

Les plans de sessions sont conçus pour vous aider à organiser et mener les séances. Les sept sessions comprennent ce qui suit :

- 1° Un **aperçu** qui résume chaque session pour le volontaire ;
- 2° Les **objectifs de la session**, pour identifier les connaissances dont profiteront les étudiants à chaque session ;
- 3° Une **préparation**, qui fournit les conseils pour planifier à l'avance chaque session ;
- 4° La **durée estimée** qui propose un emploi du temps pour chaque segment de la session ;
- 5° Les **documents**, pour lister le matériel nécessaire pour chaque session ;
- 6° Une **présentation**, pour guider le volontaire à travers les sessions et les discussions, permettant une présentation fluide du contenu.

Session 1

Le Leadership dans un environnement dynamique

1. Vue d'ensemble :

Les étudiants sont initiés à l'art de diriger une équipe d'une manière efficace, transparente et authentique. Cela comprend des descriptions de ce que les leaders font.

2. Objectifs : Les étudiants seront en mesure de :

- 1° Comprendre certaines compétences de base que les leaders doivent maîtriser ;
- 2° Identifier les éléments de l'intelligence émotionnelle ;
- 3° Reconnaître les techniques d'influence utilisées par les bons leaders ;
- 4° Explorer leurs propres orientations de leadership.

Session 2

La gestion du temps

1. Vue d'ensemble :

Les étudiants sont initiés à l'art de la gestion du temps. Ils sont aussi sensibilisés à ce qui cause habituellement des pertes de temps et à la relation entre le stress et une gestion du temps inappropriée.

2. Objectifs: Les étudiants seront en mesure de :

- 1° Identifier les pertes de temps les plus courantes et comment y faire face ;
- 2° Distinguer entre les tâches importantes et celles qui le sont moins ;
- 3° Distinguer entre les tâches urgentes et celles qui ne le sont pas ;
- 4° Apprécier la valeur du temps à travers une profonde réflexion sur les priorités de la vie ;
- 5° Développer les compétences de base pour gérer son temps au bureau, à la maison, et tout au long de sa vie ;

6° Comprendre le lien entre la gestion du temps et la gestion du stress ;

7° Identifier certains effets négatifs du stress sur le corps, l'esprit, les émotions et le comportement.

Session 3

La Communication Orale

1. Vue d'ensemble :

Les étudiants sont initiés aux bases de la communication Orale. Ils sont introduits à l'art de la prise de la parole en publique et à l'utilisation de la technologie comme support dans ce processus.

2. Objectifs : Les étudiants seront en mesure de :

1° Identifier les six techniques d'amélioration de la communication Orale ;

2° Comprendre comment identifier les entraves au processus de communication ;

3° Apprécier l'importance de l'écoute et mettre en pratique les bonnes techniques de l'écoute active ;

4° Connaître les questions à se poser lors de l'analyse d'un public ;

5° Améliorer leur prise de parole en public ;

6° Comprendre l'importance de la technologie dans la communication professionnelle ;

7° Appliquer quelques conseils lors de l'utilisation de PowerPoint ;

8° Reconnaître l'importance du langage corporel dans le processus de communication.

Session 4

La Communication Écrite

1. Vue d'ensemble :

Les étudiants sont initiés aux bases de différents types d'écrits professionnels, y compris le curriculum vitae, les lettres commerciales et les courriels.

2. Objectifs : Les étudiants seront en mesure de :

- 1° Analyser le destinataire auquel ils écrivent ;
- 2° Choisir le ton approprié pour leur messages écrits ;
- 3° Identifier quelques types d'écrits professionnels ;
- 4° Comprendre certaines règles pour rédiger de bonnes lettres professionnelles ;
- 5° Identifier certains principes clés lors de la rédaction de leurs CV ;
- 6° Ecrire des mails utiles et courtois.

Session 5

La Résolution de problèmes

1. Vue d'ensemble :

Les étudiants sont initiés aux bases de la résolution de problèmes. Ils sont aussi exposés aux processus de prise de décision et comment réagir face aux biais cognitifs qui accompagnent ce processus.

En outre, ils vont également se familiariser avec les moyens de développer une démarche créative pour la résolution de problèmes.

2. Objectifs : Les étudiants seront en mesure de :

- 1° Identifier les étapes clés de la prise de décision rationnelle ;
- 2° Comprendre les contraintes du processus rationnel de prise de décision ;
- 3° Reconnaître les biais cognitifs dans la prise de décision ;
- 4° Identifier certains « verrous mentaux » qui inhibent la créativité ;
- 5° Explorer leurs côtés créatifs ;
- 6° Catégoriser les éléments de la résolution créative de problèmes ;
- 7° Apprécier l'approche de « Brainstorming » dans le processus décisionnel.

Session 6

La Dynamique de groupe

1. Vue d'ensemble :

Les étudiants sont initiés aux bases de la dynamique de groupe. Ils se familiarisent avec le processus de développement d'équipe, et apprennent les points clés dans la gestion efficace d'équipes.

Ils apprennent aussi comment gérer les conflits et surpasser les pensées négatives dans le groupe.

2. Objectifs : Les étudiants seront en mesure de :

- 1° Identifier leurs compétences en gestion d'équipe ;
- 2° Comprendre la valeur du travail en équipe ;
- 3° Comprendre comment se développe une équipe ;
- 4° Reconnaître les étapes pour mener efficacement les réunions d'équipe ;
- 5° Définir des stratégies de gestion de conflits ;
- 6° Comprendre le concept de la pensée de groupe et comment le surmonter.

Session 7

La Recherche d'emploi

1. Vue d'ensemble :

Ce module comprend des astuces utiles pour trouver un emploi. Il présente des stratégies qui pourraient être utilisées afin d'améliorer le processus de recherche d'emploi.

2. Objectifs : Les étudiants seront en mesure de :

- 1° Identifier les étapes clés dans la recherche efficace d'un emploi ;
- 2° Comprendre l'importance d'un plan de recherche d'emploi ;
- 3° Apprécier l'importance de la connaissance de soi dans le processus de recherche ;

- 4° Explorer plus de détails dans la rédaction professionnelle d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae ;
- 5° Identifier où commencer le processus de recherche d'emploi ;
- 6° Comprendre l'importance de connaître l'employeur potentiel ;
- 7° Explorer les aspects du processus de l'entretien ;
- 8° Comprendre les promesses et les dangers des médias sociaux dans le processus de recherche d'emploi...

IV- Préparation et Conseils

1. La préparation

1° Lisez attentivement le « Guide du volontaire » et celui de l'étudiant, ils seront pour vous une source précieuse d'orientations et de conseils pour assurer le succès de votre mission auprès des étudiants.

Ces guides sont conçus pour réduire le temps de préparation et de maximiser votre efficacité dans l'exécution du programme ;

2° Réviser la description, les objectifs, les notions et les compétences visées avant chaque présentation ;

3° Réviser la présentation, les plans de présentation et les instructions des activités de chaque session ;

4° Consultez la liste des documents pour être sûr que vous avez suffisamment le temps pour rassembler tous les éléments nécessaires et qui pourraient ne pas être inclus dans le kit ;

5° Planifiez soigneusement vos présentations, mais sachez que vous pouvez les abréger ou les modifier. La présentation et les activités de la séance peuvent prendre plus ou moins de temps que prévu, en fonction de votre style de coaching et l'implication et les capacités des étudiants ;

6° Chaque séance comprend plusieurs exercices et des études de cas qui aideront les étudiants à explorer leurs propres compétences. Le volontaire doit examiner ces exercices et les faire lui-même pour les assimiler ;

7° Le kit contient une affichette de nom pour chaque étudiant. Elles vous permettent d'appeler les étudiants par leur prénom. Elles doivent leur être distribuées et doivent être gardées dans la salle de travail ;

8° Le kit contient le matériel dont vous aurez besoin pour mener à bien le programme. Veuillez examiner tous les documents. Si votre kit est incomplet, contactez l'équipe INJAZ.

2. Conseils

- 1° Prenez connaissance des politiques de l'université concernant les visiteurs. La plupart nécessite ou exigent une vérification à la porte ;
- 2° Laissez le facilitateur se charger de la discipline des étudiants. Si le problème persiste, contactez le représentant INJAZ ;
- 3° Arrivez tôt, mais n'interrompez pas une séance en cours ;
- 4° Portez une tenue adaptée, ressemblez à un « expert » ;
- 5° Soyez vous-même. Parlez de vos premières aspirations et de votre travail actuel ;
- 6° Déterminez ce que les étudiants savent déjà sur un concept ou sur un sujet. Quelles sont les connaissances et les expériences qu'ils apportent au groupe ?
- 7° Adaptez vos présentations pour répondre aux besoins des étudiants. Utilisez un langage, des exemples et des analogies que les étudiants peuvent assimiler, sans les sous-estimer ;
- 8° Limitez votre temps de parole de 5 à 10 minutes, la stratégie de la conférence est généralement la moins efficace de toutes les stratégies de coaching ;
- 9° Définissez les points principaux ou termes-clés sur le tableau (ou autres supports), et gardez-les affichés pendant toute la session pour que les étudiants les mémorisent ;
- 10° Deux groupes ne sont jamais pareils et la même séance ne répondra pas aux besoins de tous les étudiants. Vérifiez fréquemment les niveaux de compréhension en posant des questions ;
- 11° Discutez avec le facilitateur de la meilleure façon de travailler avec les étudiants ayant des besoins particuliers, ceux qui ont des compétences linguistiques limitées ou ceux qui ont des difficultés de lecture ;
- 12° Fournissez-vous un calendrier universitaire afin d'éviter des conflits potentiels avec votre planning. Assurez-vous d'échanger vos coordonnées mutuelles, avec le représentant INJAZ, pour communiquer tout changement d'horaire ;
- 13° Vous pouvez enrichir considérablement les séances en vous appuyant sur des exemples, des anecdotes ou sur vos propres expériences ;
- 14° Donnez dès la première séance des directives générales, par exemple, sur les conditions de prise de parole et d'intervention.