

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre qu'il faut adapter son langage lorsqu'on parle à un employeur
- Comprendre l'importance d'avoir une adresse mail professionnelle
- Découvrir toutes les fonctionnalités d'un usage professionnel du mail
- Bien adapter son langage au téléphone

MÉTHODES

- Apports théoriques appuyés d'applications concrètes
- Quiz en équipes
- Mises en situation et échanges d'expériences

SUPPORTS

- Vidéo « Communiquer par mail »
- Tous les quiz du module « Communiquer par e-mail »

MATÉRIEL

- Un ordinateur connecté à internet
- Un vidéoprojecteur
- Des enceintes
- Un paperboard

DÉROULÉ

Durée : 1h30

Nombre de participants: entre 5 et 15

Les supports pédagogiques se trouvent en ligne sur le **centre de ressources CLICNJOB**, accessible via un compte conseiller

Echange autour de la vidéo l'e-mail, qu'est-ce que c'est ?

L'animateur projette la vidéo puis pose des questions, pour s'assurer que les messages ont bien été compris. Un support (cf. annexes) peut être rempli sur paperboard avec les participants.

Jeu de Chapeau

Chacun écrit son adresse e-mail sur un bout de papier. L'animateur rassemble les papiers et lit les adresses e-mails. Il peut classer les adresses en deux colonnes sur paperboard, une « professionnelle » et une « pas professionnelle ».

Quiz en autonomie autour du module « communiquer par e-mail »

Les jeunes sont seuls ou en petits groupes derrière un poste et répondent aux questions. L'animateur peut faire le tour pour répondre aux interrogations et débriefing en collectif

Mise en pratique des jeunes

Se créer une adresse e-mail professionnelle si ce n'est pas fait. Sinon, se connecter : Créer sa signature mail : prénom + nom de famille, numéro de téléphone (éventuellement adresse) ? S'envoyer des mails entre jeunes en mettant quelqu'un en copie (voisin de droite) ...

Quiz en collectif « Pour relancer, comment m'y prendre ?

L'animateur projette le quiz et fait réagir les jeunes collectivement. Il peut choisir de constituer des groupes, ou d'autres animations ludiques

Comment écrire un mail de relance ?

L'animateur utilise le paperboard pour noter les idées clés qui sortent au fur et à mesure de la discussion

ANNEXES

Vidéo : L'e-mail, qu'est-ce que c'est ?



**Support à remplir collectivement, sur paperboard.
L'animateur peut ensuite poser des questions sur la vidéo, pour s'assurer que les messages ont bien été compris.**

Les questions à poser	Des réponses possibles
Pourquoi ne faut-il pas envoyer le même mail à tous les employeurs ?	Le mail doit être personnalisé : il doit comporter des éléments de langage qui concernent le poste et l'entreprise visés. Faire un mail « générique » qu'on envoie à plusieurs employeurs risque de nous pénaliser : l'employeur se rendra compte que le mail n'est pas personnalisé et il aura une mauvaise impression sur le candidat, avant même de le rencontrer.
Que veut dire « configurer sa signature » ?	Configurer sa signature, c'est mettre en place une signature automatique qui s'affichera à la fin de chaque message. Cette signature peut comporter le prénom et le nom, et le numéro de téléphone de la personne.
A quoi sert la fonction « copie » ? Qui pourriez-vous mettre en copie ?	La fonction « copie » permet de tenir au courant une personne d'un échange de mail. Cette personne n'est pas directement concernée par l'échange de mail, mais sera informée directement. Exemple : quelqu'un m'a présenté une personne dans une entreprise ; j'envoie un mail à la personne en mettant en copie la personne qui m'a mis en relation avec elle.

ANNEXES

1/10

Si après une candidature je n'ai pas de réponse, il ne faut pas insister : ça veut dire que je ne suis pas retenu.

Vrai

Faux

**Support à remplir collectivement, sur paperboard.
Discuter de ces différentes thématiques ci-dessous,
permet aux jeunes de mieux comprendre l'utilité du
mail de relance, dans quel contexte ils peuvent le faire
et comment.**

Les questions à poser	Des réponses possibles
<ul style="list-style-type: none">Est-ce qu'on remet le CV et la LM dans un mail de relance ?Qu'est-ce que je mets dans le mail de relance ? où en est le processus de recrutement ?	<p>Tu as déjà envoyé ton CV et la lettre de motivation, pas besoin de les envoyer à nouveau.</p> <p>Si une personne relance, c'est qu'elle cherche à montrer qu'elle est toujours intéressée par le poste. Cela permettra au recruteur de se souvenir d'elle !</p> <p>Mieux vaut demander, où en est le processus de recrutement : c'est une formulation plus adaptée.</p> <p>En 4-5 jours, une grosse entreprise aura eu le temps d'étudier votre candidature, vous pourrez relancer.</p>
<ul style="list-style-type: none">Si je relance après l'entretien, je peux dire que : j'ai bien compris les enjeux du poste et que j'ai réellement envie de travailler dans l'entrepriseAutre utilité de la relance : se faire un contact professionnel, et donc agrandir son réseau même si l'on a pas été pris	<p>Oui, dans un mail de relance, la personne doit montrer qu'elle est toujours motivée et qu'elle a bien cerné le poste.</p> <p>Une petite entreprise a besoin d'un peu plus de temps pour étudier les candidatures : elle n'a pas de service RH.</p> <p>La relance pourra permettre d'en savoir plus sur les métiers et sur l'entreprise.</p>