

Préparer un entretien - Exercice 44				
No	Actions		Date / Heure	Responsable
1	Préparer son CV			
	1.1	Rassembler les informations sur ses diplômes	J - 14	Candidat
	1.2	Rassembler les informations sur ses expériences professionnelles	J - 14	Candidat
	1.3	Lister ses compétences (linguistiques et techniques)	J - 14	Candidat
	1.4	Lister ses loisirs	J - 14	Candidat
	1.5	Choisir sa charte graphique	J - 14	Candidat
	1.6	Préparer le modèle	J - 14	Candidat
	1.7	Prendre et choisir une photo	J - 14	Candidat
	1.8	Rédiger son CV	J - 14	Candidat
	1.9	Relire son CV	J - 14	Candidat
	1.10	Faire relire son CV à une personne tier	J - 13	Ami
	1.11	Imprimer le CV	J - 7	Candidat
2	Préparer sa lettre de motivation			
	2.1	S'informer sur son interlocuteur	J - 10	Candidat
	2.2	S'inspirer d'exemples	J - 10	Candidat
	2.3	Définir un ton pour s'exprimer	J - 10	Candidat
	2.4	Rédiger sa lettre de motivation	J - 10	Candidat
	2.5	Relire sa lettre de motivation	J - 10	Candidat
	2.6	Faire relire sa lettre de motivation à une personne tier	J - 8	Ami
	2.7	Imprimer la lettre de motivation	J - 7	Candidat
3	Préparer son discours de présentation			
	3.1	Relire son CV	J - 7 / H - 1	Candidat
	3.2	Relire sa lettre de motivation	J - 7 / H - 1	Candidat
	3.3	Relire l'offre visée	J - 7 / H - 1	Candidat
	3.4	S'informer sur l'entreprise	J - 7	Candidat
	3.5	Définir ses exigences (contrat / salaire)	J - 3	Candidat
	3.6	Relier son expérience à l'activité de l'entreprise	J - 2	Candidat
	3.7	Préparer une présentation (personnelle et professionnelle)	J - 2	Candidat
4	Préparer des questions			
	4.1	Lister des questions à poser à l'entreprise	J - 2	Candidat
	4.2	S'informer sur les questions souvent posées par l'entreprise	J - 2	Candidat
	4.3	Préparer des réponses à ces questions	J - 2	Candidat
5	S'habiller pour l'occasion			
	5.1	S'informer sur le style vestimentaire adapté	J - 7	Candidat
	5.2	Choisir sa tenue	J - 1	Candidat
	5.3	Repasser sa tenue	J - 1	Candidat
	5.4	Mettre sa tenue	H - 3	Candidat