Organiser sa veille et la suite

Garder une recherche suivie et une prochaine action concrète.

Votre activité

Préparez une veille, un tableau de suivi et votre plan de reprise.

Utilisez une alerte gratuite de votre site d'emploi, une programmation disponible dans votre IA ou un rappel d'agenda. N'activez pas un abonnement pour cette activité.

Guidé : les étapes et les prompts

1. Définir la veille

Précisez le métier, la zone, la fréquence et les informations attendues.

Prompt à adapter

> Prépare une consigne de veille pour [métier] à [lieu], [fréquence et heure, fuseau]. Maximum trois offres avec titre, entreprise, lien, date affichée et conditions importantes. Signale ce qui manque. Aucun envoi de candidature.

Pas d'idée ? Exemple prêt à essayer

> Prépare une consigne de veille chaque lundi à 9 h, heure de Paris, pour des alternances RSE à Lyon. Maximum trois offres avec titre, entreprise, lien, date affichée et conditions importantes. Signale ce qui manque. Aucun envoi de candidature.

2. Enregistrer et vérifier

Si votre IA propose les programmations, utilisez ce message puis vérifiez la tâche dans la liste. Sinon, créez une alerte sur le site d'emploi ou un rappel d'agenda pour lancer la recherche vous-même.

Prompt à adapter

> Programme cette veille selon les critères et la fréquence que nous venons de valider. Confirme le fuseau horaire, la prochaine exécution et le canal de notification. Si tu ne disposes pas d'un outil de programmation, dis-le et ne prétends pas avoir créé une tâche.

3. Garder une trace

Utilisez le tableau fourni ou le vôtre. Notez une offre, son état réel et la prochaine action.

Prompt à adapter

> À partir de mon travail de ces trois jours [bilan], propose un plan de sept jours avec trois actions réalistes. Distingue les documents prêts, les points à vérifier et les prochaines actions. Ne présente aucune candidature comme envoyée si je ne l'ai pas confirmé.

Vérifiez votre résultat

- L'alerte ou le rappel existe réellement.
- Le suivi distingue brouillon, envoi et réponse.
- Vous savez quoi reprendre après la formation.

Accompagné : construisez votre demande

- Une action datée vaut mieux que « chercher davantage ».
- Vous pouvez compléter le tableau sans IA.

Autonome : votre défi

Organisez votre veille et votre suivi avec les outils de votre choix. Vérifiez une exécution ou la configuration exacte, puis préparez trois prochaines actions réalistes.

Pour poursuivre

Rendez votre tableau plus utile : filtre par statut, prochaine action ou date. Faites créer un script de synthèse locale si cela vous aide, puis comparez avec les lignes sources.

Fichiers utiles

Tableau de suivi des candidatures: https://formation.nabdata.fr/ressources/suivi-candidatures.csv

Outils et sources

Programmations dans Gemini : https://support.google.com/gemini/answer/16316416?hl=fr

Alertes emploi LinkedIn : https://www.linkedin.com/help/linkedin/answer/a511279/job-alerts-on-linkedin