

## PRÉPARATION D'UN DOSSIER À UN CONCOURS 5 CONSEILS EFFICACES

### 1 – Connaître les objectifs du concours

- S'inscrire à un concours demeure un levier stratégique et puissant de marketing personnel ou organisationnel.
- Au départ, étudiez les objectifs du concours pour déterminer à qui il s'adresse et quelle valeur ajoutée il apporte à votre stratégie marketing. Par exemple, le concours Prix Femmes d'affaires du Québec vise à reconnaître des entrepreneures, cadres ou professionnelles de toutes les régions du Québec qui se distinguent par leurs réalisations éloquentes dans leur environnement de travail et de bénévolat.
- Lisez attentivement la description des catégories, les critères de sélection et d'admissibilité. Ils sont éclairants et fort utiles.
- Les organismes où vous avez travaillé et où vous travaillez actuellement représentent votre secteur d'activité. Alors que c'est votre parcours de femme d'affaires qui doit être mis en valeur dans les réponses aux questions, la lettre de recommandation et tout autre document à joindre à un dossier.
- Participez aux Prix et investissez dans votre visibilité et vos objectifs de carrière.

### 2 – Planifier à l'aide du « contenu du dossier »

- Vous êtes qualifié et prêt à participer à un concours, choisissez maintenant la catégorie. Ce choix déterminant guidera surtout le contenu du dossier, les questions spécifiques et vos points forts à valoriser.
- Vous hésitez entre deux catégories? Vérifiez avec l'organisation du concours.
- Lisez deux fois plutôt qu'une le contenu du dossier. C'est essentiel pour déterminer le temps et les ressources nécessaires et disposer de tous les éléments à temps et de la qualité requise. C'est votre image de marque qui est en jeu!
- Planifiez la disponibilité des éléments demandés selon le temps requis pour les compléter et la contribution des personnes-ressources. Pensez à la lettre de recommandation, aux états financiers ou à une session de photo.
- Déléguiez pour réduire votre tâche et éviter que votre niveau élevé d'humilité ne réduise la mise en valeur de votre parcours. Pensez à une session de remue-méninges avec des contacts pour identifier vos réalisations, votre contribution socioéconomique et votre avantage concurrentiel. Utilisez l'entraide ou des professionnels pour rédiger ou relire vos réponses ou votre CV, pour assembler le nombre de copies demandé.
- Prévoyez un « pré-délai » pour réduire la pression. Ex. : date limite est le 29 juin, fixez votre échéance au 23 juin.

### 3 – Répondre stratégiquement aux questions de la catégorie choisie

- Les réponses aux questions sont habituellement le cœur du dossier de candidature, soit ce qu'analysent les jurés.
- Lisez attentivement toutes les questions relatives à la catégorie choisie. Puis, allez-y d'un premier jet et groupez par question : information, idées, données chronologiques et chiffrées, arguments et autres.
- Validez ce brouillon avec votre entourage afin d'extraire de votre cheminement le maximum de faits et de résultats. Souvenez-vous que vos contacts sont vos plus objectifs promoteurs.
- Concentrez-vous sur les points les plus évocateurs et renforcez-les par des faits (données chiffrées, comparaisons, durée). Éliminez les duplications superflues.
- Rédigez clairement, simplement et précisément. Utilisez un correcteur orthographique ou faites-vous relire, la qualité de la langue dispose positivement les lecteurs.
- Respectez le nombre de pages ou de mots, les polices, les espaces et autres. On accorde des points pour la présentation d'un dossier.
- Aux dires de plusieurs participants à des concours, cette introspection professionnelle apporte un éclairage révélateur sur le chemin parcouru et sur ceux qui les y ont accompagnés.

#### 4 – Miser sur l'image de marque

- L'image de marque personnelle (personal branding) et organisationnelle se reflète dans tous les éléments du dossier. Pas question de luxe dans le contenant. Favorisez plutôt des documents bien rédigés, du matériel impeccable et un montage ordonné.
- Rédigez un profil individuel ou de l'entreprise conforme aux normes demandées, précis, axé sur l'objectif du concours et cohérent avec l'image projetée dans les réponses.
- Adaptez votre curriculum vitae aux exigences et assurez-vous qu'il corrobore vos faits et renforce votre image.
- Joignez une photo de qualité professionnelle, récente et conforme aux spécifications requises. Assurez-vous qu'on vous reconnaisse dans diverses applications.
- Uniformisez le papier, le formatage des documents originaux comme ceux des photocopies.
- Assurez-vous que l'ensemble de votre dossier concoure à élever votre pointage.

#### 5 – Respecter les délais

- Les délais sont toujours trop courts, mais ce sont les délais.
- Même si la planification décrite au conseil numéro 2 a été établie, vérifiez régulièrement si vous et vos collaborateurs respectez les échéances et si les documents terminés sont de la qualité voulue.
- Modifiez les délais ou revoyez l'organisation dès que possible. Ce sera d'autant plus facile si vous vous êtes accordé au départ un « prédélati ».
- Ce n'est souvent pas le temps nécessaire à l'assemblage du nombre de copies demandé qui fait défaut, mais plutôt le temps de livraison du dossier à l'organisation du concours. Est-ce la date de réception physique de l'enveloppe ou le cachet postal ou du service de messagerie qui fait foi du respect de la date limite. À confirmer à l'avance.
- Un dossier complet et conforme, cohérent, clair, « vendeur »... et remis dans les délais est très apprécié des organisateurs de concours et des personnes qui choisissent les gagnantes et les gagnants.

Être reconnu lors d'un concours demeure un levier stratégique et puissant de marketing personnel ou organisationnel. C'est un fait! Inscrivez-vous ou encouragez une personne remarquable à le faire.

#### Source :

Roxane Duhamel

514 331-3603

roxane.duhamel@rdmarcom.com