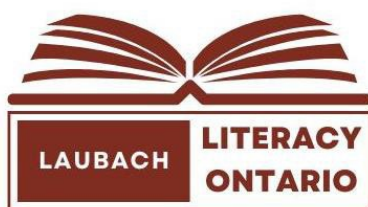


COMPÉTENCES POUR RÉUSSIR

Amorcer une Recherche D'emploi

CAHIER D'EXERCICES 1



Originellement, ce cahier d'exercices a été créé par Literacy Link South Central (LLSC). LLSC représente un réseau régional de l'Ontario dont l'objectif est de soutenir les programmes d'alphabétisation. Cette série de cahiers d'exercices est issue d'un projet intitulé « Connecting Literacy and Employment through Essential Skills ». Ces ressources ont été élaborées à l'intention des personnes qui souhaitent rechercher un emploi tout en renforçant leurs Compétences pour réussir.

Ce cahier d'exercices a été mis à jour en 2024 par Laubach Literacy Ontario.

Nous tenons à remercier tous nos partenaires de projet pour leur participation à la création de ces ressources.

Nous souhaitons remercier en particulier les agences de placement, les programmes d'alphabétisation, les employeurs et les employeuses, ainsi que les spécialistes des Compétences pour réussir, qui ont participé à ce projet.

Le contenu a été élaboré à l'origine par Karen Farrar et mis à jour par Robyn Cook-Ritchie.

La publication assistée par ordinateur a été réalisée par Johanne O'Leary.

La révision a été assurée par Tamara Kaattari et Davyn Kaattari.



Ce projet d'Emploi Ontario est financé par le gouvernement du Canada et le gouvernement de l'Ontario.

Lisez cette partie d'abord

Ce cahier d'exercices vous convient si :

- vous êtes à la recherche d'un emploi ;
- vous avez accès à un ordinateur et à Internet ;
- vous vous sentez à l'aise à utiliser un ordinateur et Internet, et vous souhaitez mettre en pratique et améliorer ces compétences ;
- vous voulez renforcer vos Compétences pour réussir.

Ce cahier d'exercices fait partie d'une série de sept documents, à savoir :

1. **Compétences pour réussir — Amorcer une recherche d'emploi**
2. Compétences pour réussir — Trouver un emploi
3. Compétences pour réussir — Mener des recherches sur une profession
4. Compétences pour réussir — Rechercher des emplois
5. Compétences pour réussir — Se mettre en valeur dans un CV et une lettre de motivation
6. Compétences pour réussir — Se démarquer en entrevue
7. Compétences pour réussir — Maintenir son employabilité

Quelles sont les Compétences pour réussir ? Pourquoi sont-elles- importantes dans le cadre de votre recherche d'emploi ?

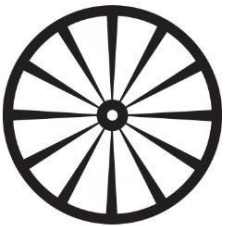
Les Compétences pour réussir correspondent aux aptitudes dont vous avez besoin pour le travail, l'apprentissage et la vie courante. Le fait de connaître vos compétences vous aide à partager avec les employeurs et employeuses ce que vous pouvez leur apporter. Cela démontre aux gens que vous avez la capacité d'apprendre, que vous pouvez vous adapter au changement et que vous travaillez bien avec les autres. Une personne qui travaille bien possède de solides Compétences pour réussir. Lorsque vous pratiquez et améliorez ces compétences, vous augmentez vos chances de trouver un emploi.

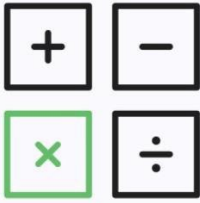
En quoi ces cahiers d'exercices sont-ils particuliers ?

- Ces cahiers d'exercices combinent des activités de recherche d'emploi et des ressources sur les Compétences pour réussir. Vous pouvez chercher un emploi et améliorer simultanément vos propres Compétences pour réussir.
- Vous pouvez photocopier ou télécharger les exemplaires dont vous avez besoin — ils sont **GRATUITS** !
- Les cahiers d'exercices sont conçus pour être utilisés à votre propre rythme. Vous pouvez prendre le temps qu'il vous faut et en lire autant que vous le voulez.

Comment utiliser les Compétences pour réussir dans le cadre de votre recherche d'emploi

Vous utiliserez vos Compétences pour réussir pour réaliser de nombreuses activités dans ces cahiers d'exercices. Lorsque vous commencerez à lire le contenu, vous remarquerez que les activités nécessitant ces compétences sont indiquées par des icônes et des conseils. Les icônes vous indiquent les compétences à utiliser. Les conseils vous indiquent comment utiliser les compétences pour une activité donnée.

Icône des Compétences pour réussir	Définition
	Adaptabilité : Votre capacité à atteindre ou à adapter des objectifs et des comportements lorsque des changements attendus ou inattendus se produisent, en planifiant, en restant concentrés, en persistant et en surmontant les revers. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour modifier nos plans de travail afin de respecter de nouvelles échéances.
	Collaboration : Votre capacité à contribuer et à soutenir les autres pour atteindre un objectif commun. Par exemple, au travail, nous utilisons cette compétence pour fournir un soutien important aux membres de l'équipe lors de la réalisation d'un projet.
	Communication : Votre capacité à recevoir, à comprendre, à considérer et à partager des renseignements et des idées en parlant, en écoutant et en interagissant avec les autres. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour écouter des instructions, servir des clients et discuter d'idées.
	Créativité et innovation : Votre capacité à imaginer, à développer, à exprimer, à encourager et à appliquer des idées de manière novatrice, inattendue ou de remettre en question les méthodes et les normes existantes. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour découvrir de meilleures façons de faire les choses.
	Compétences numériques : Votre capacité à utiliser la technologie et les outils numériques pour trouver, gérer, appliquer, créer et partager des renseignements et du contenu. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour créer des feuilles de calcul et faire le suivi des dépenses.

Icône des Compétences pour réussir	Définition
	Calcul : Votre capacité à trouver, à comprendre et à transmettre des renseignements mathématiques. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour gérer un budget mensuel ou estimer le cout de bottes de travail après les taxes.
	Résolution de problèmes : Votre capacité à cerner, à analyser, à proposer des solutions et à prendre des décisions. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour analyser la façon dont vous occupez votre temps durant votre recherche d'emploi.
	Lecture : Votre capacité à trouver, à comprendre et à utiliser les renseignements présentés sous forme de mots, de symboles et d'images. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour lire une étude de cas sur une recherche d'emploi ou interpréter un organigramme pour comprendre un processus.
	Rédaction : Votre capacité à partager des renseignements à l'aide de mots écrits, de symboles et d'images. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour remplir un formulaire de demande d'emploi ou rédiger une note de remerciement à la suite d'une entrevue.

En améliorant vos Compétences pour réussir, vous augmentez vos chances de trouver un emploi.

Bonne chance dans votre recherche d'emploi !



Compétences numériques

Tout au long des cahiers d'exercices, vous mettrez en pratique vos compétences numériques. Vous devez posséder des compétences numériques de base pour mener à bien les nombreuses activités qui y figurent.

Pouvez-vous faire les actions suivantes ?

- Utiliser une souris. Pouvez-vous ouvrir des hyperliens en cliquant dessus ? Pouvez-vous doublecliquer sur des fichiers ?
- Utiliser un clavier. Pouvez-vous taper ? Pouvez-vous taper une adresse Web ? Savez-vous utiliser les touches de commande comme Maj et Contrôle ?
- Lancer une recherche sur Internet. Savez-vous utiliser un moteur de recherche comme Google ou Bing ? Pouvez-vous utiliser des mots-clés pour trouver un sujet en particulier ?
- Lancer une recherche sur un site Web. Savez-vous utiliser les menus, les hyperliens et les onglets pour vous repérer sur un site Web ?
- Visionner une vidéo en ligne. Pouvez-vous ouvrir, lire et mettre en pause une vidéo ? Pouvez-vous régler le son ?

Si vous n'êtes pas en mesure d'exécuter ces fonctions informatiques, nous vous suggérons de suivre une formation de base en informatique avant d'utiliser les cahiers d'exercices.

Conseils pour utiliser au mieux ces cahiers d'exercices

Ces cahiers d'exercices ont été conçus pour les personnes qui sont à la recherche d'un emploi et qui souhaitent à la fois améliorer leurs Compétences pour réussir.

Voici quelques conseils pour vous aider à tirer le meilleur parti de chaque cahier :

- ✓ Utilisez la Liste de contrôle relative aux Compétences pour réussir avant et après avoir terminé chaque cahier pour voir comment vos Compétences pour réussir se sont améliorées.
- ✓ Lisez la terminologie relative à la recherche d'emploi afin de vous familiariser avec les termes utilisés dans chaque cahier.
- ✓ Pour obtenir les résultats les plus optimaux, lisez tous les cahiers d'exercices. Ils correspondent aux étapes de la recherche d'un emploi. Si vous n'avez pas besoin des renseignements contenus dans tous les cahiers d'exercices, vous pouvez choisir ceux dont le contenu vous convient le mieux.
- ✓ Essayez de parcourir l'ensemble des cahiers et pas seulement certaines parties. Cela vous permettra de mieux comprendre le contenu et vous aidera à mettre en pratique vos Compétences pour réussir.
- ✓ Les cahiers ont été conçus pour les personnes qui proviennent d'une agence de placement et d'organismes d'alphabétisation. Si vous ne parvenez pas à vous y retrouver, demandez de l'aide.
- ✓ Dans la mesure du possible, travaillez avec vos camarades (les autres personnes qui sont à la recherche d'un emploi dans votre programme).
- ✓ Vous mettrez en pratique vos Compétences pour réussir lorsque vous partagerez des renseignements.
- ✓ Souvenez-vous que ces cahiers sont les vôtres. Cela signifie que vous pouvez y écrire, souligner, surligner, prendre des notes — tout ce qui peut vous aider à apprendre et à vous préparer à l'emploi.

Cahier d'exercices 1

*« Ne renie pas ton histoire et prends conscience de ton destin. [traduction] »
- Bob Marley, Tomorrow People*

L'une des étapes les plus importantes et les plus négligées d'une recherche d'emploi réussie est la première :

- avant de consulter un site Web de recherche d'emploi ;
- avant de rédiger votre CV ;
- avant de mobiliser votre réseau personnel.

Que devriez-vous faire ?

Votre outil de recherche d'emploi le plus important consiste en un bilan personnel qui vous permet de comprendre clairement vos centres d'intérêt, vos points forts et vos compétences. Une fois ce bilan terminé, vous aurez une idée beaucoup plus précise de ce que vous pouvez offrir à un employeur ou à une employeuse et du type d'emploi qui vous conviendrait le mieux.

Dans ce cahier, vous :

- prendrez des notes sur vos expériences de travail ;
- examinerez des tâches, des activités, des responsabilités et des situations sur le lieu de travail ;
- examinerez des tâches, des activités, des responsabilités et des situations à la maison, à l'école et dans la collectivité ;
- définirez vos points forts ;
- dresserez une liste de vos compétences transférables ;
- mettrez en pratique vos Compétences pour réussir.

Lorsque vous aurez terminé ces activités, vous disposerez d'un bilan personnel qui vous aidera dans votre recherche d'emploi. Ce dernier est un outil que vous pouvez utiliser pour rédiger votre CV et votre lettre d'accompagnement, ainsi que pour vous préparer aux entrevues. Plus votre bilan sera détaillé, plus vous disposerez d'éléments pour votre recherche d'emploi.

Utiliser ses compétences essentielles pour la recherche d'un emploi

L'un des avantages de cette série de cahiers d'exercices réside dans le fait qu'en vous préparant à l'emploi, vous mettez également en pratique vos Compétences pour réussir. Ces dernières correspondent aux aptitudes qui vous aident à accomplir les tâches de la vie et du travail, y compris votre recherche d'emploi. En pratiquant et en améliorant vos Compétences pour réussir, vous renforcez vos techniques et améliorez la qualité de vos documents en matière de recherche d'emploi, en plus d'accroître vos chances de trouver l'emploi que vous souhaitez occuper. Ces compétences, lesquelles vous mettez aussi en pratique dans le cadre de votre recherche d'emploi sont souvent les mêmes que celles que vous utiliserez en cours d'emploi.

Dans le cahier 1, vous utiliserez les Compétences pour réussir ci-après :

- Lecture ;
- Rédaction ;
- Communication ;
- Résolution de problème ;
- Compétences numériques ;
- Adaptabilité ;
- Créativité et innovation.

Vous pouvez évaluer votre confiance et vos progrès par rapport à l'utilisation de ces compétences en procédant à une autoévaluation avant et après avoir terminé ce cahier. Votre autoévaluation peut vous confirmer les compétences que vous utilisez avec confiance et celles que vous devez pratiquer davantage. Il s'agit de renseignements utiles pour votre recherche d'emploi et votre réussite sur le marché du travail.

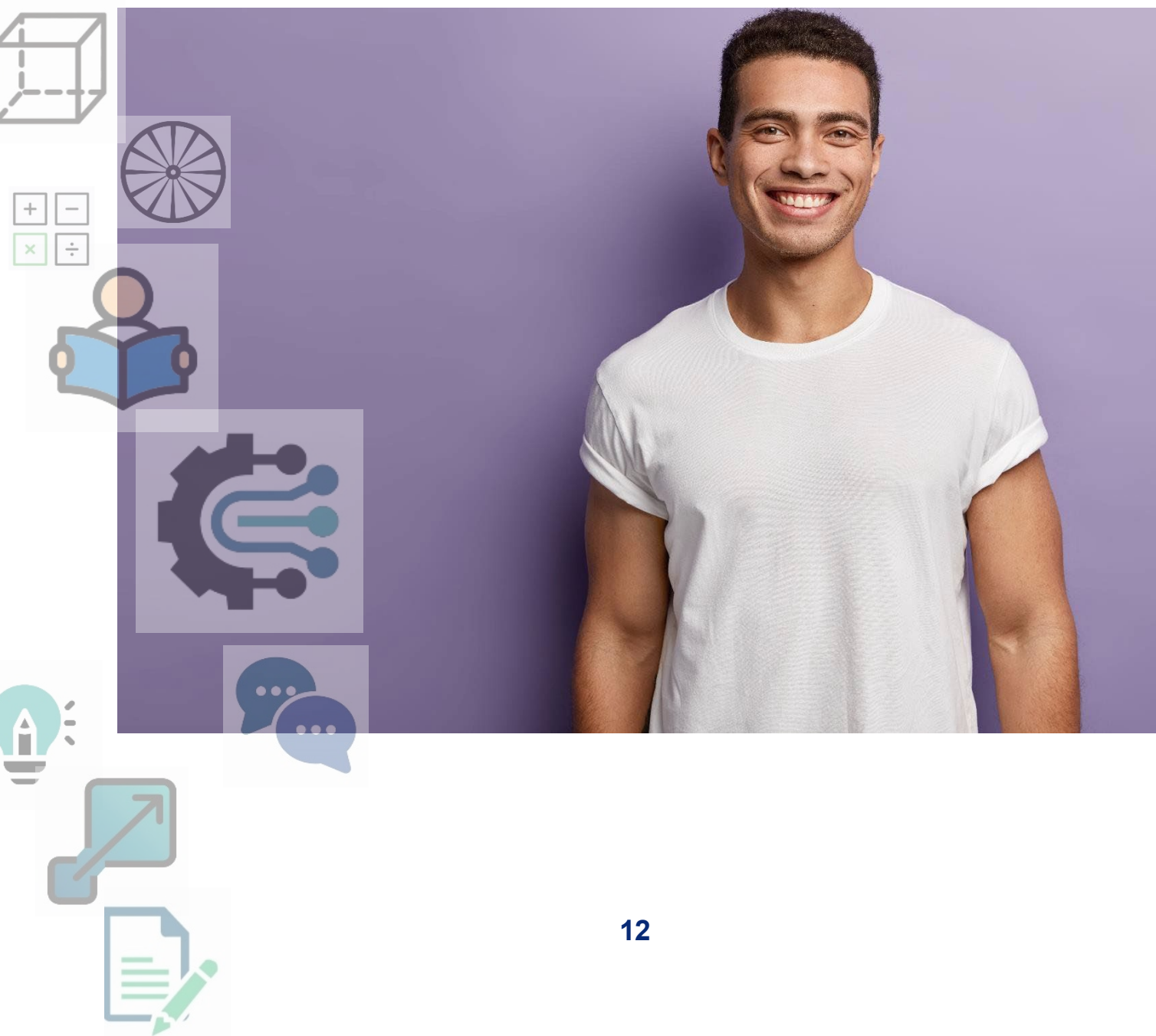
1. Prenez quelques instants pour effectuer l'autoévaluation présentée dans les pages qui suivent avant de commencer les activités du cahier. Évaluez vos Compétences pour réussir dans la colonne « **Avant.** ».
2. Tout au long des activités, remarquez les icônes et les conseils qui vous aideront à vous concentrer sur des Compétences pour réussir particulières.
3. Lorsque vous aurez terminé le cahier d'exercices, revenez à la Liste de contrôle relative aux Compétences pour réussir. Vous pourrez déterminer si vous avez perfectionné vos capacités de recherche d'emploi à l'aide des Compétences pour réussir dans la colonne « **Après.** »

Terminologie relative à la recherche d'emploi

Terminologie	Définition
Bilan personnel	Il s'agit d'une liste de vos centres d'intérêt, de vos compétences et de vos points forts.
Camarade	Il s'agit d'une autre personne qui est à la recherche d'un emploi.
Compétences propres à l'emploi	Il s'agit de compétences techniques ou particulières qui sont requises pour un certain emploi. Par exemple, un charpentier ou une charpentière doit savoir utiliser une scie à ruban.
Compétences transférables	Il s'agit de compétences requises dans de nombreux emplois et activités différents. Vous pouvez utiliser ces compétences dans le cadre d'un autre emploi. Par exemple, savoir conduire est une compétence transférable, car de nombreux emplois et activités exigent un permis de conduire.
Réseau personnel	Il s'agit de tout groupe de personnes qui vous aident dans votre recherche d'emploi. Il peut s'agir de connaissances, de membres de la famille, d'amis ou d'amies ou de camarades. Ces personnes peuvent vous aider de différentes manières. Par exemple, un ami ou une amie peut vous informer d'un poste vacant à son lieu de travail. Un oncle peut transmettre votre carte professionnelle à un employeur ou à une employeuse.
Responsabilités	Il s'agit de tâches professionnelles dont les autres dépendent.
Tâches	Il s'agit d'activités que vous réalisez au travail, à la maison ou dans la collectivité.

Liste de contrôle relative aux Compétences pour réussir

Utilisez cette liste de contrôle relative aux Compétences pour réussir afin d'évaluer le degré de confiance que vous avez acquis dans l'utilisation de ces compétences. Avant de commencer les activités de ce cahier, remplissez la colonne **Avant**. Lorsque vous aurez terminé le cahier, remplissez la colonne **Après**. Vos Compétences pour réussir se sont-elles améliorées ? Le fait de savoir ce que vous faites bien peut être une information importante à communiquer lorsque vous postulez un emploi. Le fait de savoir ce sur quoi vous devez encore travailler vous aidera à vous préparer à une future recherche d'emploi fructueuse.



Rechercher un emploi au moyen des Compétences pour réussir	Je ne sais pas si je suis capable		Je ne suis pas encore capable		Je suis capable, avec de l'aide		Je ne suis pas capable	
	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après
À l'aide de mes compétences en lecture, je peux :								
lire et interpréter les renseignements contenus dans les études de cas relatives à la recherche d'un emploi.								
À l'aide de mes compétences en rédaction, je peux :								
consigner mon expérience professionnelle dans un tableau (activité 1) ;								
consigner les tâches, les responsabilités et les situations au travail ou à la maison et dans la collectivité (activité 2) ;								
utiliser un document pour indiquer mon niveau d'intérêt à l'égard d'une tâche, d'une responsabilité ou d'une situation (activité 3) ;								

Rechercher un emploi au moyen des Compétences pour réussir	Je ne sais pas si je suis capable		Je ne suis pas encore capable		Je suis capable, avec de l'aide		Je ne suis pas capable	
	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après
utiliser un tableau pour dresser des listes de points forts personnels, de possibilités, d'options de rechange et de situations à éviter (activité 4) ;								
remplir un tableau pour répertorier les compétences démontrées dans le cadre du travail et des activités de la vie courante (activité 6) ;								
consigner les tâches, les responsabilités et les situations pour décrire l'expérience professionnelle (activité 2).								
À l'aide de mes compétences en communication, je peux :								
☐ présenter et discuter des renseignements sur la recherche d'emploi (activité 5) ;								

Rechercher un emploi au moyen des Compétences pour réussir	Je ne sais pas si je suis capable		Je ne suis pas encore capable		Je suis capable, avec de l'aide		Je ne suis pas capable	
	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après
☐ communiquer en tête-à-tête et demander des renseignements détaillés (activité 8).								
À l'aide de mes compétences en résolution de problèmes, je peux :								
☐ décider si une tâche, une responsabilité ou une situation professionnelle m'intéresse (activité 3) ;								
☐ décider si un domaine d'intérêt est également un point fort (activité 4) ;								
☐ décider des compétences à utiliser pour certaines activités ☐ (activité 6).								
À l'aide de mes compétences numériques, je peux :								
☐ trouver un site Web et remplir un questionnaire en ligne (activité 5) ;								

Rechercher un emploi au moyen des Compétences pour réussir	Je ne sais pas si je suis capable		Je ne suis pas encore capable		Je suis capable, avec de l'aide		Je ne suis pas capable	
	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après
☐ effectuer une recherche sur le Web à l'aide de mots-clés (activité 7).								
À l'aide de mes compétences en matière d'adaptabilité, je peux :								
☐ tirer des enseignements de l'étude des expériences antérieures et appliquer les leçons apprises à de nouvelles situations (activité 4).								
À l'aide de mes compétences en matière de créativité et d'innovation, je peux :								
☐ essayer de nouvelles façons de faire les choses en créant une liste de compétences à partir de mes points forts et de mes centres d'intérêt (activité 6).								



Étude de cas 1

Compétence pour réussir : Lecture

Lisez et interprétez les renseignements contenus dans les études de cas relatives à la recherche d'emploi.

Rita a travaillé à Vesper Manufacturing pendant de nombreuses années. Elle était une bonne employée et avait remporté un certain nombre de prix en matière de sécurité et de production au cours de sa carrière au sein de l'entreprise.

Ses évaluations étant toujours excellentes, Rita n'a jamais pensé qu'elle pourrait perdre son emploi.

Lorsque la première vague de congédiements est arrivée, Rita a fait partie des personnes chanceuses qui ont gardé leur emploi. Rita était triste pour son amie et collègue Merle, qui a été mis à pied, mais Rita a continué à travailler chez Vesper Manufacturing avec des chiffres de production qui n'avaient jamais été aussi bons.

Un jour, Vesper Manufacturing a annoncé sa fermeture définitive au Canada. Un certain nombre de personnes approchant l'âge de la retraite étaient heureuses d'accepter leurs indemnités de départ et leurs pensions. Mais Rita était dans la quarantaine. Elle avait un prêt hypothécaire, une voiture, des cartes de crédit à rembourser et deux enfants. Rita savait qu'elle avait besoin d'un autre emploi.

Suite...

Rita a fait rédiger son CV par une société professionnelle. Elle l'a envoyé à des dizaines d'entreprises locales et en ligne. Elle a demandé à ses proches et à sa famille de chercher un emploi pour elle. Un jour, autour d'un café, son amie Merle lui a demandé si elle avait eu de la chance.

« J'ai été convoquée à deux entrevues, » répond Rita. « La première fois, il s'agissait d'une société de télémarketing. On m'a proposé le poste, mais j'ai refusé. Je ne peux pas me permettre de travailler pour un tel salaire ! »

« Quelle était la seconde ? » demande Merle.

« Une société de sécurité. Ils m'ont fait passer une entrevue, mais je n'ai pas eu le poste », dit Rita.

« Un mal pour un bien. Je ne te vois pas comme agente de sécurité, » dit Merle en riant.

Réflexion sur l'étude de cas

La recherche d'emploi de Rita a-t-elle été fructueuse ? Pourquoi ou pourquoi pas ?

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Votre inventaire personnel : champs d'intérêt

Qu'est-ce qui ne va pas dans la méthode de recherche d'emploi de Rita ? Elle n'a pas pris le temps de découvrir qu'il genre d'emploi qu'elle recherche. Rita a perdu du temps et des efforts en postulant à des emplois qu'elle ne souhaite pas vraiment obtenir. Elle n'a pas pris le temps de découvrir ses centres d'intérêt, ses points forts et ses compétences.

Imaginez que vous décidiez de faire des courses et que vous vous rendiez à l'épicerie. Une fois sur place, vous vous promenez dans les allées en prenant tout et n'importe quoi jusqu'à ce que votre panier soit plein.

Cela semble inefficace, n'est-ce pas ?

La plupart des gens se préparent en réfléchissant à ce dont ils ont besoin, et ils rédigent souvent une liste de courses. Ils font le point sur ce qu'ils ont sous la main, ce dont ils ont besoin et ce qu'ils veulent. Même s'ils ne font pas de liste, ils ont une idée des courses dont ils ont besoin d'une semaine à l'autre.

Une recherche d'emploi est plus importante qu'une visite à l'épicerie, et pourtant, il est surprenant de constater que peu de personnes font le point sur elles-mêmes avant d'entamer le processus de recherche d'emploi. Lorsque vous consignez vos antécédents professionnels, vous commencez à faire le point sur l'expérience que vous avez déjà acquise, ce qui vous aidera dans votre recherche d'emploi.



Activité 1 : consigner son expérience professionnelle

Compétence pour réussir : Rédaction

- Consignez votre expérience professionnelle dans un document.

Pour commencer votre inventaire personnel, prenez le temps de passer en revue vos antécédents professionnels. Si vous n'avez jamais travaillé en dehors de la maison, ne vous inquiétez pas. Ces activités vous conviendront toujours. Si vous venez de quitter l'école, elles vous conviendront également. Il vous suffit de sauter la fiche sur les antécédents professionnels et de passer à l'activité 2.

Inscrivez les emplois que vous avez occupés, en commençant par le plus récent.

Bilan des antécédents professionnels		
Titre du poste	Entreprise	Date

Bilan des antécédents professionnels

[illegible]



Activité 2 : prendre des notes sur des tâches, des responsabilités et des situations

Compétence pour réussir : Rédaction

- Consignez dans un tableau des tâches, des responsabilités et des situations au travail, à la maison et dans la collectivité.

Dans cette activité, vous devrez :

- inscrire des tâches, des responsabilités et des situations qui se sont produites en cours d'emploi dans le tableau de l'activité 1, **Bilan des antécédents professionnels**;
- inscrire des tâches, des responsabilités et des situations qui se sont produites à la maison, à l'école et dans la collectivité dans le **Tableau des activités à la maison, à l'école et dans la collectivité**.

Il vous faudra probablement beaucoup de temps et d'efforts pour remplir les tableaux, mais le travail en vaut la peine. Plus vous serez précis, plus votre inventaire personnel sera efficace et plus vous aurez une vision claire de la situation et de votre futur emploi.

(Il se peut que vous deviez photocopier plusieurs pages du tableau.)

Remplir le tableau des activités sur le lieu de travail

Pensez à votre expérience quotidienne dans votre dernier emploi. Dans le tableau ci-dessous, inscrivez les tâches, les responsabilités et les situations liées à votre travail.

- **Tâches** : c'est-à-dire les activités que vous avez accomplies ;
- **Responsabilités** : c'est-à-dire ce que les autres attendaient de vous et ce dont vous étiez responsable ;
- **Situations** : c'est-à-dire les scénarios de travail typiques et événements qui se sont produits sans que vous puissiez les prévoir.

Commencez par votre emploi le plus récent et remontez jusqu'à votre premier emploi. Vous devrez peut-être photocopier plusieurs pages du tableau. Reportez-vous à votre **fiche professionnelle** de l'activité 1.

Exemples de tâches, de responsabilités et de situations sur le lieu de travail :

- Tâches : entretenir des appareils, équilibrer le fonds de caisse, desservir la clientèle et approvisionner les rayons.
- Responsabilités : arriver à l'heure à son poste, fermer un magasin, planifier les horaires du personnel et assister aux réunions syndicales.
- Situations : réparer des appareils, traiter les plaintes des clients et interagir avec des collègues.

Avant de remplir votre tableau relatif au lieu de travail, lisez la partie suivante de l'étude de cas. Voyez comment Rita a commencé à remplir son tableau.



Étude de cas 1 : suite

Après quelques semaines frustrantes dans sa recherche d'emploi, Rita a décidé qu'elle devait adopter une approche différente. Elle a rempli un tableau relatif au lieu de travail afin de voir les tâches, les responsabilités et les situations qu'elle assumait dans son ancien emploi. Comme elle n'avait jamais travaillé qu'à Vesper Manufacturing, Rita a décidé de remplir également un tableau pour la maison, l'école et la collectivité. Après avoir rempli ses tableaux, Rita en savait plus sur les tâches, les responsabilités et les situations dans lesquelles elle était impliquée au travail, à la maison et dans la collectivité. Elle a été surprise de voir tout ce qu'elle faisait au travail, à la maison et dans la collectivité.

Voici quelques exemples de ce que Rita a inscrit dans ses tableaux.

Tableau des activités de Rita à la maison, à l'école et dans la collectivité					
Tâche, responsabilité ou situation	Le plus intéressant		Le moins intéressant		
Gérer les finances du ménage	1	2	3	4	5
Faire les courses	1	2	3	4	5
Cuisiner	1	2	3	4	5
Conduire les enfants aux activités sportives et loisirs	1	2	3	4	5
Faire du bénévolat pour la Société canadienne du cancer	1	2	3	4	5

Tableau des activités de Rita au travail — Vesper Manufacturing					
Tâche, responsabilité ou situation	Le plus intéressant		Le moins intéressant		
Travailler en équipe à un poste de travail	1	2	3	4	5
Vérifier les cartons	1	2	3	4	5
Effectuer de l'assemblage	1	2	3	4	5
Assister et participer aux réunions de sécurité	1	2	3	4	5
Travailler des quarts de travail	1	2	3	4	5

Tableau des activités de Rita à la maison, à l'école et dans la collectivité						
Tâche, responsabilité ou situation		Le plus intéressant		Le moins intéressant		
1		1	2	3	4	5
2		1	2	3	4	5
3		1	2	3	4	5
4		1	2	3	4	5
5		1	2	3	4	5
6		1	2	3	4	5

Tableau des activités de Rita à la maison, à l'école et dans la collectivité					
Tâche, responsabilité ou situation		Le plus intéressant		Le moins intéressant	
7		1	2	3	4 5
8		1	2	3	4 5
9		1	2	3	4 5
10		1	2	3	4 5
11		1	2	3	4 5
12		1	2	3	4 5

Tableau des activités à la maison, à l'école et dans la collectivité

Pensez à votre expérience quotidienne à la maison, à l'école et dans votre collectivité. Inscrivez vos tâches, responsabilités et situations dans le tableau ci-après. Vous devrez peut-être photocopier plusieurs pages du tableau.



Exemples de tâches, de responsabilités et de situations à la maison, à l'école et dans la collectivité :

- Tâches : préparer les repas, faire des réparations à la maison et aider avec les devoirs de mathématiques ;
- Responsabilités : être parent, gérer les finances familiales, être membre d'un conseil étudiant, être entraîneur ou entraîneuse d'une équipe de football ;
- Situations : assister à des réunions de coopératives, affronter des urgences et gérer des conflits.

Tableau des activités à la maison, à l'école et dans la collectivité						
Tâche, responsabilité ou situation		Le plus intéressant Le moins intéressant				
1		1	2	3	4	5
2		1	2	3	4	5
3		1	2	3	4	5
4		1	2	3	4	5
5		1	2	3	4	5
6		1	2	3	4	5
7		1	2	3	4	5

Tableau des activités à la maison, à l'école et dans la collectivité		
Tâche, responsabilité ou situation		Le plus intéressant Le moins intéressant
8		1 2 3 4 5
9		1 2 3 4 5
10		1 2 3 4 5
11		1 2 3 4 5
12		1 2 3 4 5



Activité 3 : analyser les tableaux pour découvrir ses centres d'intérêt

Compétences pour réussir : Rédaction et Résolution de problèmes

- Décidez si une tâche, une responsabilité ou une situation professionnelle vous intéresse.
- Utilisez un document pour y indiquer votre niveau d'intérêt.

Vous devriez maintenant avoir au moins une page de liste des tâches, des responsabilités et des situations de votre historique professionnel ou de votre expérience à la maison, à l'école ou au sein de la collectivité.

- a) Utilisez la deuxième colonne de votre tableau pour entourer le chiffre qui représente le mieux votre expérience.

Si vous avez trouvé la tâche, la responsabilité ou la situation :

- très intéressante, entourez ou surlignez 1 ;
- assez intéressante, entourez ou surlignez 2 ;
- ni intéressante ni inintéressante, entourez ou soulignez 3 ;
- plutôt inintéressante, entourez ou mettez en évidence 4 ;
- très inintéressante, entourez ou soulignez 5.

b) Utilisez un surligneur pour analyser vos tableaux.

Si vous avez beaucoup de 1 (le plus intéressant), surlignez ces tâches, situations et responsabilités.

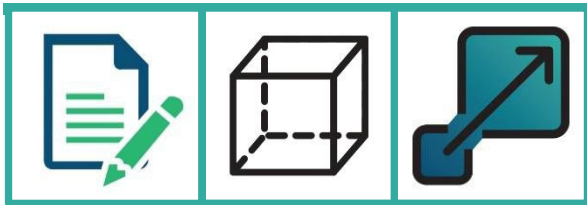
Si vous n'avez pas beaucoup de 1 (moins de 10), mettez en évidence les 10 tâches, activités et situations les plus importantes. Vous soulignerez tous les 1, 2 et éventuellement quelques 3.

c) Lorsque vous aurez terminé cette activité, vous verrez clairement dans votre tableau les centres d'intérêt au travail ou à la maison, à l'école et dans la collectivité.

Regardez les exemples de tableaux de Rita. Remarquez qu'elle a entouré les chiffres de la colonne de droite. Elle a mis en évidence les tâches, les responsabilités et les situations qu'elle trouve les plus intéressantes.

Tableau des activités de Rita au travail — Vesper Manufacturing					
Tâche, responsabilité ou situation	Le plus intéressant			Le moins intéressant	
Travailler en équipe à un poste de travail	①	2	3	4	5
Vérifier les cartons	1	2	③	4	5
Effectuer de l'assemblage	1	②	3	4	5
Assister et participer aux réunions de sécurité	①	2	3	4	5
Travailler des quarts	1	2	3	4	⑤

Tableau des activités de Rita à la maison, à l'école et dans la collectivité					
Tâche, responsabilité ou situation	Le plus intéressant Le moins intéressant				
Gérer les finances du ménage	①	2	3	4	5
Faire les courses	1	2	3	④	5
Cuisiner	1	2	③	4	5
Conduire les enfants aux activités sportives et loisirs	1	2	3	4	⑤
Faire du bénévolat pour la Société canadienne du cancer	①	2	3	4	5



Activité 4 : définir ses points forts et les possibilités

Compétences pour réussir : Rédaction, Résolution de problèmes et Adaptabilité

- Utilisez un tableau pour dresser la liste des points forts, des possibilités, des options de rechange et des situations à éviter.
- Décidez si un centre d'intérêt correspond également à un point fort.
- Tirez des enseignements de l'étude des expériences antérieures et les appliquer à de nouvelles situations.

Vous avez maintenant une bonne idée des tâches, des responsabilités et des situations qui vous intéressent le plus ou le moins. La prochaine étape consiste à analyser vos points forts dans ces secteurs. Souvent, lorsqu'une activité nous plaît réellement, nous la maîtrisons également bien. Mais ce n'est pas toujours le cas. Il peut arriver de détester une activité comme la cuisine, mais de la pratiquer avec aisance. L'inverse est également vrai : nous pouvons aimer une activité, comme la natation, sans pour autant la pratiquer parfaitement.

Afin de mieux préparer votre recherche d'emploi, vous devez connaître les tâches, les responsabilités et les situations qui vous intéressent et pour lesquelles vous avez des talents.

1. Utilisez le tableau ci-dessous ou créez une version plus grande si vous avez besoin de plus d'espace.
2. Inscrivez les tâches, les responsabilités et les situations dans les cases appropriées. Utilisez les tableaux à l'activité 2 pour vous aider à remplir les cases.
3. Lorsque vous aurez terminé, ce tableau vous donnera une idée de vos points forts, de vos possibilités, de vos options de rechange et des secteurs à éviter.



Points forts et possibilités

Tâches, responsabilités et situations qui vous intéressent et pour lesquelles vous avez des talents. Celles-ci correspondent à vos points forts .	Tâches, responsabilités et situations pour lesquelles vous avez des talents, mais qui ne vous intéressent pas. Celles-ci correspondent à vos options de rechange .
Tâches, responsabilités et situations qui vous intéressent, mais pour lesquelles vous avez peu de talents. Celles-ci correspondent à vos possibilités .	Tâches, responsabilités et situations pour lesquelles vous avez peu de talents et qui ne vous intéressent pas. Celles-ci correspondent aux secteurs à éviter .

Points forts

La case supérieure gauche du tableau représente vos points forts. Non seulement ces tâches, situations et responsabilités vous intéressent, mais vous possédez également de bonnes aptitudes dans ces secteurs. Il est à espérer que votre futur emploi inclura le plus grand nombre possible de ces centres d'intérêt.

Notez quelques idées d'emplois dans le cadre desquels vous pensez pouvoir faire valoir vos points forts.

[illegible]

Possibilités

La case inférieure gauche représente les centres d'intérêt pour lesquels vous doutez de vos capacités. Ces centres d'intérêt peuvent dégager des possibilités. Y a-t-il quelque chose dans cette case que vous devriez approfondir ? Une formation est-elle proposée ou pourriez-vous améliorer vos compétences en vous y exerçant ?

Notez quelques idées sur le type de formation ou d'études dont vous pourriez avoir besoin pour saisir ces possibilités.

Options de recharge

La case supérieure droite représente les secteurs dans lesquels vous vous débrouillez bien, mais qui ne vous intéressent pas ou peu. Il s'agit de tâches, d'activités, de situations et de responsabilités que vous ne souhaitez peut-être pas retenir pour votre futur emploi. Néanmoins, ils peuvent vous servir de plan de rechange. Par exemple, vous pourriez choisir un emploi à court terme où ces tâches, situations et responsabilités sont courantes.

Notez quelques idées concernant un plan de rechange ou des possibilités d'emploi à court terme que vous pourriez envisager.

[illegible]

À éviter

Enfin, la case inférieure droite représente les tâches, les activités, les situations et les responsabilités que vous n'aimez pas et que vous n'assumez pas bien. Dans la mesure du possible, vous devriez les éviter dans votre futur emploi.

Notez ci-dessous les emplois que vous souhaiteriez éviter à l'avenir.



Étude de cas 1 : conclusion

Après avoir découvert ses points forts et ses possibilités, Rita s'est sentie mieux préparée à la recherche d'un emploi. Elle avait une meilleure idée des types d'emplois qui l'intéressaient. Et surtout, elle avait une idée plus claire des atouts qu'elle pouvait offrir à ses futurs employeurs ou employeuses.





Compétences pour réussir : Compétences numériques et Communication

- Certains sites Web de recherche d'emploi comportent des tests et des questionnaires qui peuvent vous aider à dresser votre inventaire personnel. Ces outils ne peuvent pas remplacer l'inventaire que vous venez de réaliser ; après tout, c'est vous qui êtes l'expert ou l'experte de votre parcours professionnel et personnel ! Néanmoins, les questionnaires peuvent se révéler divertissants et utiles pour valider vos résultats.

43

Vos trois principales compétences seront probablement comparables aux points forts que vous avez découverts à l'activité 4. Le site Web du gouvernement de l'Ontario contient également un bon outil d'autoévaluation :

<https://www.services.labour.gov.on.ca/labourmarket/careerQuiz/careerQuiz.xhtml?lang=fr>

Cliquez sur l'hyperlien et répondez au questionnaire sur les carrières. Ce dernier comporte des questions réparties en cinq sections :

1. Cognition

La cognition correspond à la manière dont le cerveau fonctionne pour nous aider à penser, à apprendre, à nous souvenir et à comprendre les choses qui nous entourent.

2. Communication

La communication correspond au fait de partager nos pensées, nos sentiments et nos idées avec d'autres personnes à l'aide de mots, de sons ou de gestes.

3. Dextérité

La dextérité correspond à la capacité d'utiliser nos mains pour faire des choses délicates, comme attacher des lacets, dessiner des diagrammes ou construire des objets.

4. Mathématiques

Les mathématiques correspondent aux nombres, aux formes et aux modèles. Elles nous aident à résoudre des problèmes, à compter et à comprendre le fonctionnement des choses.

5. Perception

La perception correspond à la façon de voir, d'entendre, de sentir, de goûter et de toucher ce qui nous entoure.

Après avoir terminé le questionnaire, notez ci-dessous vos trois plus grandes compétences.

1. _____
2. _____
3. _____

Notez les 10 principaux emplois proposés à la suite du questionnaire.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Discutez des résultats de votre inventaire personnel avec une personne qui est également à la recherche d'un emploi. Comparez son inventaire avec le vôtre et trouvez les similitudes et les différences.

Questions proposées :

1. Quels sont vos principaux intérêts ?

2. Quels sont vos points forts ?

3. Quelles possibilités s'offrent à vous ?

4. Quel est votre plan de rechange ?

5. Que souhaitez-vous éviter dans le cadre de votre prochain emploi ?

6. Avez-vous répondu au questionnaire ? Quelles sont vos trois principales compétences ?

Votre inventaire personnel

Partie 2 : compétences

Un inventaire personnel n'est pas complet s'il n'est pas accompagné d'une liste de compétences. Jusqu'à présent, vous avez découvert vos centres d'intérêt et vos points forts. Ces renseignements sont précieux, car ils vous aideront à vous concentrer sur les catégories d'emploi dans lesquelles vous avez le plus de chances de réussir. Il est maintenant temps de définir vos compétences.

Il est essentiel de connaître ses compétences pour réussir sa recherche d'emploi.

- ✓ Les compétences sont les produits que vous mettez en valeur auprès de l'employeur ou de l'employeuse.
- ✓ Les compétences constituent un langage commun pour vous et l'employeur ou l'employeuse.
- ✓ Les compétences démontrent ce que vous pouvez faire d'unique pour l'employeur ou pour l'employeuse.
- ✓ Les compétences démontrent votre expertise et votre valeur aux yeux de l'employeur ou de l'employeuse.
- ✓ Les compétences révèlent votre qualification pour l'emploi en question.

En découvrant vos points forts et vos centres d'intérêt, vous franchissez une étape importante dans le processus de recherche d'emploi. Or, votre recherche demeure incomplète si vous ne connaissez pas les compétences que vous possédez.



Étude de cas 2

Compétence pour réussir : Lecture

- Lisez et interprétez les renseignements contenus dans les études de cas relatives à la recherche d'un emploi.

Merle, l'amie de Rita, a été mise à pied avant elle. Merle n'a pas partagé son CV tout de suite. Elle a plutôt décidé de découvrir ce qu'elle voulait véritablement faire. Merle a fait des tests de personnalité en ligne qui lui ont appris qu'elle était créative et artistique, et qu'elle était plus douée pour travailler avec des objets que pour travailler avec des gens. Lorsque Merle a analysé ses tâches, ses responsabilités et ses situations préférées, elle a remarqué que nombre d'entre elles étaient également très créatives. Par exemple, ses tâches préférées à la maison consistent à décorer des gâteaux d'anniversaire pour ses enfants et à réaménager le mobilier. Ses responsabilités et les situations dans lesquelles elle se trouve suggèrent également qu'elle aime travailler avec ses mains. Merle a été emballée par les résultats de son questionnaire et a pensé qu'elle pourrait s'orienter vers une nouvelle carrière en tant que décoratrice d'intérieur.

Merle a ainsi parlé de ses résultats à un conseiller ou une conseillère en orientation professionnelle. Cette personne lui a suggéré de se renseigner sur les principales compétences nécessaires à la décoration d'intérieur.

Suite...

Merle a été déçue d'apprendre qu'elle devait être capable de travailler et de communiquer avec les autres pour devenir décoratrice d'intérieur. Elle devait également avoir de bonnes compétences en finances pour pouvoir estimer le cout de la main-d'œuvre et des matériaux. Même si les centres d'intérêt de Merle étaient très créatifs, il lui manquait certaines compétences importantes pour travailler dans le domaine de la décoration d'intérieur.

Avez-vous des idées ou des suggestions pour Merle ?

Merle a appris l'importance des compétences dans sa recherche d'emploi. Elle doit déterminer ses points forts, ses centres d'intérêt et ses compétences afin d'améliorer sa recherche d'emploi.

Compétences : la clé du succès

Les compétences sont les produits que vous mettez en valeur auprès de l'employeur ou de l'employeuse. Cette personne se préoccupe moins de vos points forts et de vos centres d'intérêt que des compétences que vous possédez pour son poste de travail. Les employeurs et les employeuses se réjouissent de l'intérêt que vous portez à votre travail, mais ce sont vos compétences qui vous permettront d'obtenir le poste que vous convoitez.

Les compétences constituent un langage commun pour vous et l'employeur ou l'employeuse. Comment expliquer une tâche ou une activité que votre futur employeur ou future employeuse ne connaît pas ? La façon la plus simple et la plus claire est de parler de compétences. Lorsque vous parlez de vos compétences, vous utilisez des mots d'action ou des verbes. Ainsi, un coiffeur ou une coiffeuse qui souhaite travailler comme soudeuse n'a pas besoin de parler de bigoudis. Il ou elle peut dire que son travail se fait bien avec ses mains, qu'il ou elle a le souci du détail et qu'il ou elle a l'habitude de rester debout pendant de longues heures au même endroit. Il s'agit là de compétences précieuses tant pour les coiffeurs et coiffeuses que pour les soudeurs et soudeuses.

Les compétences montrent ce que vous pouvez faire de manière unique pour l'employeur ou l'employeuse. Elles sont comme des empreintes digitales : il n'y a pas deux personnes identiques. Le marketing de vos compétences vous donne l'occasion de dire à l'employeur ou à l'employeuse que vous avez des aptitudes qui conviennent parfaitement au poste à doter.

Les compétences démontrent votre expertise et votre valeur aux yeux de l'employeur ou de l'employeuse. Cette personne peut vous apprécier personnellement et avoir le sentiment que vous vous intégrerez bien dans son organisation. Mais, si vous ne possédez pas les compétences qu'elle recherche, vous n'obtiendrez pas le poste que vous convoitez. On vous embauchera en fonction de l'expertise et de la valeur que vous apportez à l'emploi.

Les compétences montrent que vous avez les qualifications requises pour le poste. Les employeurs et les employeuses ont besoin de savoir que vous disposez des qualifications requises. La meilleure façon de faire valoir vos qualifications est de mettre en évidence les compétences que vous possédez et qui sont nécessaires pour l'emploi auquel vous postulez.

La plupart des emplois requièrent trois types de compétences, soit :

- les compétences propres à l'emploi ;
- les compétences transférables ;
- les compétences non techniques.

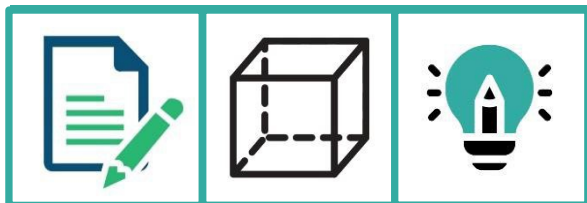
Si vous avez occupé des emplois techniques, vous pensez peut-être que les seules compétences que vous possédez sont très particulières au type de travail que vous avez déjà effectué. Cependant, vous verrez que même des compétences très techniques peuvent souvent être transférées. La clé est d'analyser la compétence et de découvrir ses parties transférables.

« Il est essentiel de bien connaître ses propres compétences dès les premières étapes de la recherche d'un emploi ou d'une carrière. Si vous êtes à la recherche d'un emploi, les personnes vous embaucheront avant tout pour vos compétences. [traduction] »

- 12 Steps to a New Career, p. 39, Carl J. Wellenstein, Career Press, 2009

Compétences transférables

De nombreuses compétences que vous utilisez au travail, à l'école, à la maison et dans la collectivité sont des compétences transférables. Il s'agit de compétences que vous pouvez emporter avec vous lorsque vous quittez un emploi pour en chercher un autre. Les compétences transférables sont parmi les plus précieuses que vous possédiez. Par exemple, si vous avez appris à travailler avec de l'argent comptant, vous pourrez utiliser cette compétence dans votre prochain emploi. Les compétences non techniques comme l'adaptabilité, la collaboration, la créativité et la résolution de problèmes sont également des compétences transférables.



Activité 6 : dresser une liste de ses compétences transférables

Compétences pour réussir : Rédaction, Résolution de problèmes et Créativité et innovation

- Utilisez un document pour répertorier les compétences démontrées dans le cadre des activités professionnelles et de la vie quotidienne.
- Décidez des compétences à utiliser pour certaines activités.
- Essayez de nouvelles façons de faire les choses en créant une liste de compétences à partir de vos points forts et de vos centres d'intérêt.

Les compétences étant très importantes pour l'employeur ou l'employeuse, il est essentiel que vous ayez une idée claire de vos compétences. Il existe plusieurs façons de dresser cette liste.

Relisez le **tableau sur les points forts et les possibilités** que vous avez rempli dans l'activité 4. Pour chaque point fort que vous avez énuméré, essayez de penser aux compétences qui y sont associées.

Par exemple, si vous avez dirigé l'équipe de soccer de votre fille, quelles sont les compétences que vous avez utilisées ?

- Communication — parler aux parents
- Planification — organiser les pratiques
- Rédaction — remplir des formulaires
- Organisation — tenir un registre des membres de l'équipe, des uniformes et des balles

Ce ne sont là que quelques-unes des compétences dont un entraîneur ou une entraîneuse communautaire a besoin, et elles sont toutes transférables sur le lieu de travail.

Lorsque vous passez en revue votre liste, tenez-vous-en aux compétences plutôt qu'aux traits de caractère ou aux talents. Par exemple, vous êtes peut-être un entraîneur ou une entraîneuse de soccer très populaire. La popularité est un trait de caractère. Posez-vous des questions comme : « Qu'est-ce que la popularité en action ? Quelles actions contribuent à définir ma popularité ? » Vos compétences doivent être exprimées par des mots d'action.

Je suis un entraîneur ou une entraîneuse de soccer populaire.

À quoi ce rôle ressemble-t-il ? Quelles actions contribuent à définir ma popularité ?

- Les parents aiment que j'aie un bon sens de l'**organisation**.
- Je **motive** et **encourage** les membres de l'équipe.
- Je possède plusieurs années d'**expérience comme entraîneur ou entraîneuse**.

Une fois que vous avez terminé votre liste, recherchez les compétences qui reviennent souvent. Ce sont ces dernières que vous mettrez en évidence dans votre CV, votre lettre d'accompagnement et lors des entrevues.

Vous trouverez plus de renseignements sur les CV, les lettres d'accompagnement et les entrevues dans les cahiers d'exercices 5 et 6.

Mes compétences

[illegible]



Activité 7 : rechercher des compétences transférables en ligne

Compétences pour réussir : Compétences numériques

- Effectuez une recherche sur le Web au moyen de mots-clés.

Essayez de taper « compétences transférables » dans votre moteur de recherche. Examinez quelques-uns des sites Web qui y sont répertoriés. Vous constaterez qu'il y a des centaines de compétences transférables !

Livecareer.fr contient une bonne liste de compétences à l'adresse :

<https://www.livecareer.fr/cv/competences-professionnelle>
<https://www.livecareer.fr/cv/competences-techniques>

LiveCareer LOGICIELS CV LETTRE DE MOTIVATION CONSEILS CARRIÈRE À PROPOS DE NOUS CONTACTEZ-NOUS SE CONNECTER

Accueil > Aide CV > Soft skills sur un CV [définition + liste d'exemples]

Soft skills sur un CV [définition + liste d'exemples]

Nelly Górak • Mis à jour le : 07/05/2024

Ces entreprises embauchent nos clients: LA POSTE McDonald's SFR Carrefour amazon

Que sont les soft skills ? Si ce ne sont que des compétences, pourquoi utiliser l'anglais pour les définir ?

Pour les RH, le terme de *soft skills* est un incontournable. Pour augmenter leurs chances de réussite, il est bon que les candidats se mettent également à la page concernant les tendances actuelles du recrutement.

Dans ce guide se trouvent la traduction, la définition et des listes d'exemples de *soft skills* pour devenir incollable sur le sujet.

Créez un CV professionnel et moderne en quelques minutes. Choisissez un [modèle de CV à remplir et télécharger](#) parmi nos 20+ exemples. Aidez-vous de descriptions et de listes de compétences disponibles dans notre outil qui sont parfaitement adaptées à votre métier.

FAIRE UN CV EN LIGNE MAINTENANT

Liste des contenus

JULIE DUVAL

Générateur de CV

Dressez une liste d'autres sites Web que vous avez trouvés et qui contiennent un répertoire de compétences transférables :

Regardez la liste que vous avez créée à l'activité 6 et voyez s'il y a quelque chose que vous aimeriez ajouter en fonction de votre recherche sur le Web.





Activité 8 : parler à d'autres personnes de ses compétences

Compétence pour réussir : Communication

- Communiquez en tête-à-tête et demandez des renseignements détaillés.

Si vous ne parvenez pas à dresser votre liste de compétences, essayez de demander à d'autres personnes ce qu'elles pensent de vos points forts et de vos compétences. Vos collègues, vos anciens employeurs ou anciennes employeuses, vos connaissances et votre famille peuvent vous surprendre ou vous faire penser à d'autres compétences que vous n'aviez pas envisagées.

Voici des exemples de questions que vous pourriez poser : Collègues et anciens employeurs ou anciennes employeuses :

1. Selon vous, quelles sont mes cinq plus grandes compétences au travail ?

2. En quoi font-elles de moi un bon employé ou une bonne employée ?

Connaissances et famille :

1. Selon vous, quelles sont mes plus grandes compétences ?

2. Selon vous, quels sont mes points forts ?

Voyons comment Merle a géré son manque de compétences en matière de décoration d'intérieur.



Étude de cas 2 : conclusion

Merle a commencé à établir son inventaire de compétences lorsqu'elle s'est rendu compte qu'il ne suffisait pas de connaître ses points forts et ses centres d'intérêt. Elle a rapidement découvert qu'elle avait une très bonne dextérité manuelle. Ses compétences en calcul étaient un peu rouillées parce qu'elle ne les utilisait pas souvent. Elle a également appris qu'elle possédait de solides compétences numériques. Merle a décidé qu'elle avait beaucoup de compétences et d'intérêts dans d'autres domaines et qu'un emploi de décoratrice d'intérieur n'était peut-être pas la meilleure option pour elle. Elle a décidé qu'elle continuerait à aimer décorer des gâteaux et à réaménager des meubles en tant qu'activités de loisir. Pour ce qui est de l'emploi, elle recherchera des emplois qui tirent le meilleur parti de ses compétences.

Compétences pour réussir : les compétences transférables les plus importantes

Vous avez probablement dressé une liste de nombreuses compétences. Vous vous demandez peut-être quelles sont celles que les employeurs ou les employeuses apprécient le plus. Cela dépend de l'emploi, bien entendu. Cependant, il existe un ensemble de compétences que tous les employeurs et toutes les employeuses recherchent et attendent de leur personnel. Ces compétences sont tellement communes d'un emploi à l'autre qu'elles sont connues sous le nom de « Compétences pour réussir ». Les Compétences pour réussir sont les compétences fondamentales pour le travail, l'apprentissage et la vie. Elles constituent la base d'un grand nombre de compétences dont vous avez besoin pour travailler.

Compétences pour réussir

- Lecture
- Calcul
- Rédaction
- Communication
- Collaboration
- Réflexion
- Compétences numériques
- Adaptabilité
- Créativité et innovation

Il est difficile d'imaginer un emploi qui ne nécessite pas plusieurs Compétences pour réussir. L'utilisation de ces compétences dans le cadre de votre recherche d'emploi vous permet de mettre en pratique les aptitudes dont vous aurez besoin pour travailler.

Conclusion

Lorsque vous aurez terminé de lire ce cahier d'exercices, vous disposerez de plusieurs documents que vous pourrez utiliser comme outils de référence dans votre future recherche d'emploi. Vous souhaitez peut-être les conserver dans votre dossier de recherche d'emploi, que vous découvrirez plus en détail dans le cahier d'exercices 7.

Document	Objectifs proposés
Expériences de travail antérieures	• Rédiger votre CV ou vous préparer à une entrevue
Tableau relatif aux activités sur le lieu de travail (tâches, responsabilités et situations)	• Mettre en évidence les activités importantes dans votre CV, votre lettre d'accompagnement ou une entrevue
Tableau relatif aux activités à la maison, à l'école et dans la collectivité (tâches, responsabilités et situations)	• Mettre en lumière les activités importantes dans votre CV, votre lettre d'accompagnement ou une entrevue
Tableau relatif aux points forts et aux centres d'intérêt	• Vous concentrer sur les types de tâches, de responsabilités et de situations que vous recherchez dans votre prochain emploi
Inventaire de compétences	• Fournir de l'information aux membres de votre réseau afin de les alerter sur le type d'emploi que vous recherchez

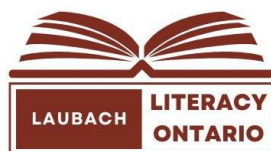
Souvenez-vous d'évaluer vos compétences

Prenez le temps de revenir au début de ce cahier et de remplir la Liste de contrôle relative aux Compétences pour réussir.

Cette liste de contrôle peut vous aider à garder une trace des compétences que vous utilisez bien et de celles que vous avez améliorées. Elle peut également vous aider à mettre en évidence les compétences qui nécessitent davantage de travail et de pratique.

Cette série est composée des cahiers d'exercices suivants :

1. **Compétences pour réussir — Amorcer une recherche d'emploi**
2. Compétences pour réussir — Trouver un emploi
3. Compétences pour réussir — Mener des recherches sur une profession
4. Compétences pour réussir — Rechercher des emplois
5. Compétences pour réussir — Se mettre en valeur dans un CV et une lettre de motivation
6. Compétences pour réussir — Se démarquer en entrevue
7. Compétences pour réussir — Maintenir son employabilité



Laubach Literacy
Ontario

www.laubach-on.ca



Literacy Link South Central

www.llsc.on.ca

Ces cahiers d'exercices peuvent être téléchargés gratuitement. Nous encourageons les organisations à en faire des copies, mais il est interdit de les reproduire à des fins lucratives. Tous les hyperliens vers les sites Web étaient exacts au moment de la distribution

—
juin 2024.