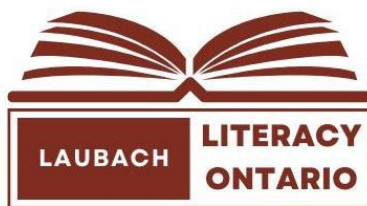


COMPÉTENCES POUR RÉUSSIR

Rechercher des emplois

CAHIER D'EXERCICES 4



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 » (en anglais). 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.

Canada 



Ontario 

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 ?

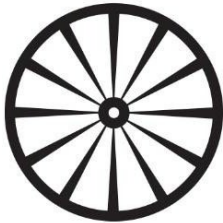
Les Compétences pour réussir correspondent aux aptitudes dont vous avez besoin pour le travail, l'apprentissage et la vie courante. Le fait de connaître vos compétences vous aide à partager avec les employeurs et employeuses ce que vous pouvez leur apporter. Cela démontre aux gens que vous avez la capacité 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.

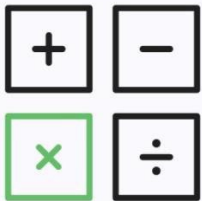
En quoi ces cahiers d'exercices sont-ils particuliers ?

- 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 4

*« Entreprendre une recherche d'emploi est un travail en soi. [traduction] »
(Extrait de l'ouvrage intitulé « Can I Wear My Nose Ring to the Interview? »
(en anglais))*

—Ellen Gordon Reeves

Si vous venez de perdre votre emploi, vous vous demandez peut-être où commencer à chercher du travail.

Si vous êtes au chômage depuis un certain temps, vous pensez peut-être avoir fait tout ce que vous pouviez et vous vous interrogez maintenant sur les prochaines étapes.

L'élaboration d'un plan de recherche d'emploi peut vous aider à organiser toutes vos activités et à les tenir à jour pendant que vous cherchez un emploi. Grâce à ce plan, vous risquez moins de sauter des étapes, d'oublier le nom d'une personne-ressource ou d'égarer un numéro de téléphone. La planification et l'organisation peuvent faire la différence lorsqu'il s'agit de trouver un emploi.

Ce cahier d'exercices augmentera vos chances de trouver un emploi en vous aidant à vous concentrer sur les méthodes de recherche d'emploi les plus efficaces.

Dans ce cahier d'exercices, vous apprendrez à :

- structurer votre recherche d'emploi ;
- gérer votre temps de recherche d'emploi ;
- activer votre réseau ;
- élaborer un discours d'ascenseur utile ;
- accéder au marché du travail caché ;
- rester optimiste.

Les activités que vous réaliserez dans ce cahier vous aideront à appliquer les méthodes de recherche d'emploi ci-dessous afin d'augmenter vos chances de trouver un travail.

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 votre matériel de recherche d'emploi, ainsi que vos chances de trouver l'emploi que vous souhaitez occuper.

Dans le cahier 4, vous utiliserez les Compétences pour réussir ci-après :

- Lecture ;
- Rédaction ;
- Communication ;
- Résolution de problèmes ;
- Collaboration ;
- Compétences numériques ;
- Adaptabilité.

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 montrer 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 présenté 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.** »

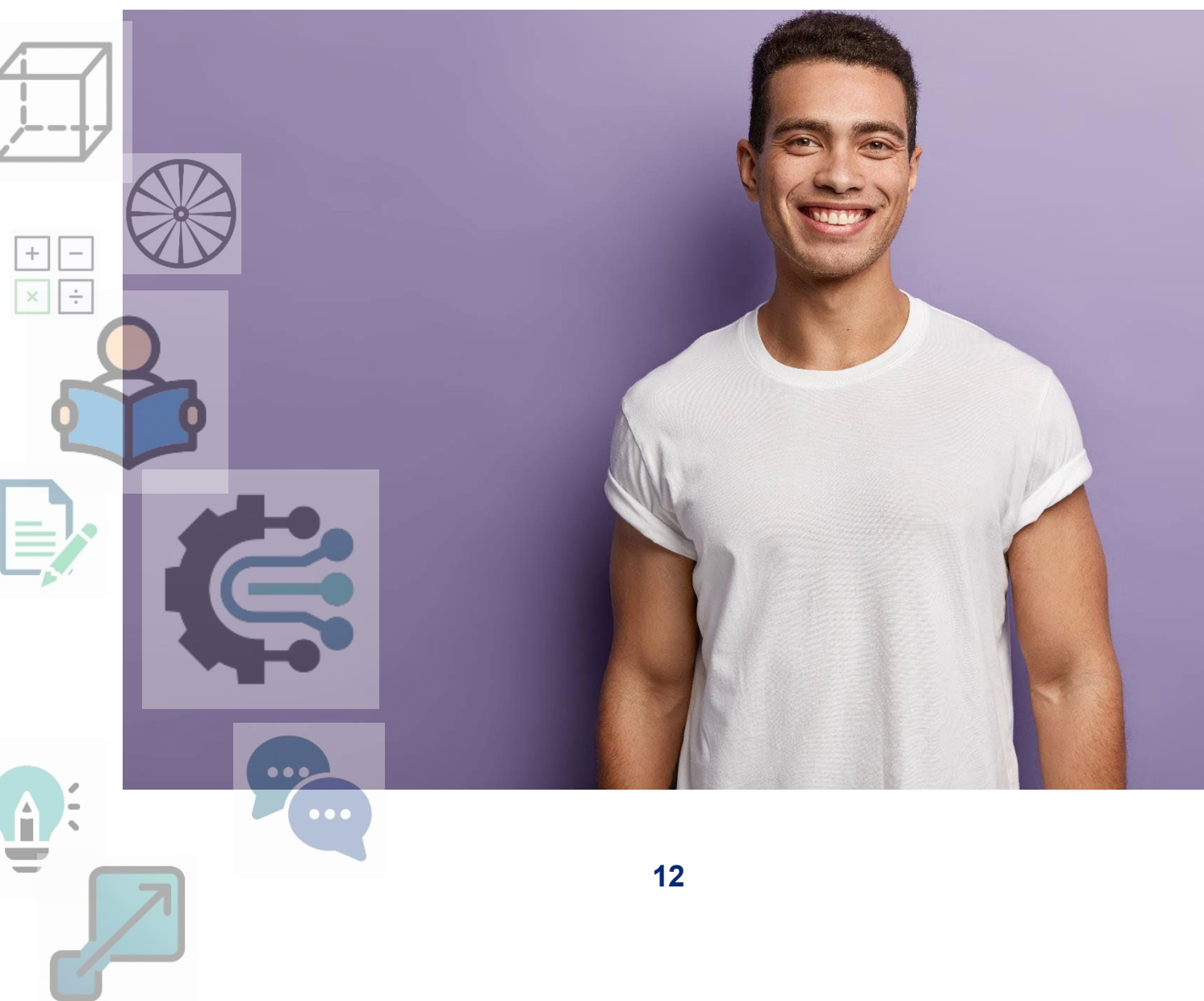


Terminologie relative à la recherche d'emploi

Terminologie	Définition
Carnet de recherche d'emploi	Il s'agit de l'endroit où vous enregistrez vos plans et activités de recherche d'emploi.
Discours d'ascenseur	Il s'agit d'un bref discours que vous avez préparé en amont et qui indique aux autres : qui vous êtes, le type d'emploi que vous recherchez, ce que vous pouvez offrir et vos coordonnées.
Fiche de contacts	Il s'agit de l'endroit où vous gardez en mémoire les personnes et les coordonnées, comme les numéros de téléphone et les courriels, par rapport à votre recherche d'emploi.
Marché du travail caché	Ce sont les emplois qui sont proposés sans être annoncés.
Optimisme	L'optimisme, c'est croire que l'on a la capacité d'influencer les événements de sa vie. C'est aussi espérer le meilleur et voir le bon côté des choses.
Plan de recherche d'emploi	Il s'agit de votre plan d'action pour rechercher un emploi.
Réseau de recherche d'emploi	Il s'agit d'un groupe de personnes de toute taille qui vous aide dans votre recherche d'emploi. Ce groupe comprend toutes les personnes qui sont prêtes à vous soutenir dans votre recherche d'emploi.
Rôle de la personne qui contrôle l'accès	Il s'agit du rôle de la personne (souvent réceptionniste ou secrétaire) qui filtre les appels et peut vous empêcher de parler à la direction.

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 une étude de cas sur les avantages de l'organisation dans ma recherche d'emploi ;								
• lire les Pages Jaunes et rechercher des renseignements précis (activité 5) ;								
• lire une étude de cas sur les avantages de travailler avec d'autres personnes ;								
• lire une étude de cas pour en savoir plus sur les réseaux de recherche d'emploi et leur utilité ;								
• lire des renseignements sur l'accès au marché du travail caché.								

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 rédaction, je peux :								
utiliser une fiche de contacts pour noter des renseignements sur les personnes ressources- en matière d'emploi (activité 1) ;								
utiliser un carnet pour répertorier mes activités quotidiennes de recherche d'emploi (activités 2, 3 et 4) ;								
utiliser une feuille de recherche des Pages Jaunes pour noter des renseignements en matière de recherche d'emploi (activité 5) ;								
créer une liste de réseaux de recherche d'emploi (activité 6) ;								
élaborer mon discours d'ascenseur sur papier (activité 7) ;								
rédiger mon discours d'ascenseur à l'aide de mes notes (activité 8) ;								

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
• rédiger des affirmations positives sur moi-même (activité 13).								
À l'aide de mes compétences en communication, je peux :								
• répéter mon discours d'ascenseur à voix haute (activité 8) ;								
• répéter mon discours d'ascenseur devant mes camarades (activité 9) ;								
• m'exercer à téléphoner à des employeurs (activité 11) ;								
• pratiquer à voix haute un discours positif sur moi-même ;								
• travailler en équipe pour effectuer une recherche d'emploi dans les Pages Jaunes (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
À l'aide de mes compétences en résolution de problèmes, je peux :								
déterminer et analyser comment j'utilise le temps consacré à ma recherche d'emploi (activité 9) ;								
planifier et organiser mes tâches pour augmenter mes chances de réussir (activité 4) ;								
mémoriser mon discours d'ascenseur (activité 8) ;								
m'entraîner à surmonter les problèmes que je pourrais rencontrer lorsque j'appelle un employeur ou une employeuse (activité 11) ;								
résoudre des problèmes en transformant des affirmations négatives en affirmations positives (activité 13).								

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 numériques, je peux :								
créer une carte professionnelle au moyen de MS Word (activité 10).								
À l'aide de mes compétences en matière d'adaptabilité, je peux :								
en apprendre davantage sur l'optimisme pour ma recherche d'emploi grâce à l'autoapprentissage (activité 12).								

Recherche d'emploi

Vous pourriez croire que la recherche d'un emploi est une activité simple. Il suffit de consulter divers sites Web et banques d'emploi, de publier son CV en ligne et de l'envoyer aux organisations qui publient des offres d'emploi. Si ces activités ont fonctionné pour quelqu'un que vous connaissez, cette personne a eu beaucoup de chance. Même les personnes les plus qualifiées et les plus expérimentées doivent généralement planifier leur recherche d'emploi et y consacrer davantage d'efforts.

Structurer sa recherche d'emploi

Lorsque vous commencerez votre recherche d'emploi, vous aurez beaucoup de renseignements à gérer. Vous devrez garder en mémoire les éléments suivants :

- les noms des personnes avec qui communiquer ;
- le nom des entreprises ;
- les adresses, les courriels et les numéros de téléphone ;
- les dates et les heures ;
- les renseignements de suivi.

Vous devrez également faire le meilleur usage possible de votre temps pendant votre recherche d'emploi.



Étude de cas 1

Compétence pour réussir : Lecture

- Lisez une étude de cas sur les avantages d'avoir un bon sens de l'organisation dans le cadre de votre recherche d'emploi.

Tony était au chômage depuis plus d'un mois lorsqu'il a eu une première opportunité. Alors qu'il se trouve dans une longue file d'attente à la banque, il entame une conversation avec l'homme qui le précède et qui vient de terminer les travaux de rénovation de sa maison.

« L'entrepreneur est un gars du coin, et il n'a pas pu trouver d'aide fiable », explique l'homme qui précède Tony. « Il a dû venir et faire toutes les cloisons sèches et la peinture lui-même. Tony répond : "C'est le genre de travail que je fais. J'ai travaillé pour un gars pendant quelques années, mais il a fait faillite."

« Écoutez, voici ma carte. Appelez-moi ce soir et je vous donnerai le nom du gars et son numéro de téléphone. »

« Super ! Merci ! » dit Tony, en prenant la carte professionnelle et en la glissant dans la poche de son manteau.

Suite...

Après avoir terminé son travail à la banque, Tony est sorti sous un soleil radieux. Il a enlevé son manteau de cuir et l’a mis en bandoulière. La carte professionnelle a glissé de sa poche et est tombée sur le sol sans qu’il s’en aperçoive.

Ce soir-là, Tony voulait passer son appel. Il a fouillé toutes les poches de son manteau, de sa chemise et de son pantalon. Il a vidé le contenu de son portefeuille sur la table de la cuisine.

Tony était en colère et découragé. Sa première vraie piste — disparue!

Lorsque vous rassemblez des renseignements pour votre recherche d’emploi, il est facile de perdre un numéro de téléphone, un nom ou une adresse électronique essentiels. Un bon moyen d’éviter des situations comme celle de Tony est de conserver tous les renseignements en un seul endroit. Voici quatre conseils pour vous aider à organiser vos renseignements et à tirer le meilleur parti de vos pistes d’emploi.

- | | |
|-----------|--|
| Conseil 1 | <i>Créez un document qui contient tous les renseignements dont vous disposez pour vos pistes d’emploi.</i> |
| Conseil 2 | <i>Utilisez un journal ou un carnet quotidien pour tenir compte de votre recherche d’emploi.</i> |
| Conseil 3 | <i>Conservez les cartes professionnelles et les bouts de papier en un seul endroit.</i> |
| Conseil 4 | <i>Achetez un classeur ou un dossier qui vous servira à structurer votre recherche d’emploi. Utilisez-le pour rassembler tous vos documents. Pendant votre recherche d’emploi, vous aurez beaucoup de papiers à gérer.</i> |

Conseil 1

Créez un document qui contient tous les renseignements dont vous disposez pour vos pistes d'emploi.

Ce document devrait contenir tous les renseignements importants dont vous avez besoin pour mener à bien votre recherche d'emploi, notamment :

- le nom et le titre de la personne-ressource ;
- le nom de l'employeur ou de l'employeuse ;
- le numéro de téléphone ;
- l'adresse de courriel ;
- les dates de suivi ;
- toute autre note pertinente.

Consultez l'exemple présenté dans les pages suivantes.



Activité 1 : commencer à remplir une fiche de contacts

Utilisez les renseignements sur la recherche d'emploi que vous avez déjà recueillis pour commencer à remplir votre propre fiche de contacts. Vous pouvez utiliser la fiche de contacts présentée dans les pages suivantes ou élaborer la vôtre. Vous pouvez également élaborer une version en ligne si cela s'avère plus facile.

Par exemple, vous pouvez avoir :

- des copies d'offres d'emploi ;
- des listes de lieux d'emploi possibles ;
- des noms d'employeurs ou d'employeuses ;
- des noms d'amis ou de connaissances à contacter au sujet du travail.

Transférez les coordonnées sur votre fiche de contacts afin qu'elles soient toutes réunies au même endroit. Si vous avez de très bonnes compétences numériques, vous pouvez le faire en ligne à l'aide d'un logiciel de feuille de calcul, comme Excel ou Sheets. Vérifiez que vous avez transféré les renseignements avec exactitude, en particulier les numéros de téléphone et les adresses de courriel. Vous pouvez les conserver dans votre classeur de recherche d'emploi (conseil 4).

Fiche de contacts — Exemple

Entreprise ou employeur/employeuse	Nom de la personne-ressource	Date de contact	Numéro(s) de téléphone	Adresse de courriel	Date(s) de suivi	Notes
Taxis Jaune	Arthur Turnbull	21 juin	555 365-9087		30 juin	Appeler Arthur à propos de mon CV
Services paramédicaux de Prescott-Russell	Maria Fernandez	21 juin	555 360-1911	mfern@sp-pr.ca	28 juin	Me renseigner sur les qualifications requises pour assurer la répartition des ambulances

Conseil 2

Utilisez un journal ou un carnet quotidien pour tenir compte de votre recherche d'emploi. Investissez dans un carnet ou un journal que vous pourrez facilement emporter avec vous. Les pages datées sont les plus faciles à utiliser. Utilisez-le pour y consigner :

- vos activités de recherche d'emploi prévues pour la journée ;
- le nom et les coordonnées de toute nouvelle personne-ressource ;
- les personnes que vous avez contactées (à partir de votre fiche de contacts) ;
- les actions de suivi que vous devez entreprendre





Activité 2 : tenir compte de ses plans et activités de recherche d'emploi

Compétence pour réussir : Rédaction

- Utilisez un journal pour y consigner vos activités quotidiennes de recherche d'emploi.

Regardez l'exemple suivant. Utilisez ensuite la page de journal vierge qui suit ou achetez/créez la vôtre. Vous pouvez ajouter les pages du journal à votre Classeur de recherche d'emploi. Le journal vous aidera à garder une trace de vos plans et activités de recherche d'emploi.



Journal de recherche d'emploi — Exemple

Date : 27 juin	Date : 28 juin
Activités de recherche d'emploi	Activités de recherche d'emploi
Appeler Taxis Jaune (555 365-6565)	Appeler Arthur et discuter des qualifications requises
Faire un suivi auprès de Jack chez Peterson's Trucking (365-0092)	
Appeler les Services paramédicaux de Prescott-Russel pour communiquer avec une personne-ressource	
Nouvelles personnes-ressources	Nouvelles personnes-ressources
Maria Fernandez, superviseure des services de répartition des ambulances (555 360-1911)	
Suivi	Suivi
Appeler Maria demain pour discuter des qualifications requises pour faire partie de l'équipe de répartition	

Journal de recherche d'emploi

Date :	Date :
Activités de recherche d'emploi	Activités de recherche d'emploi
Nouvelles personnes-ressources	Nouvelles personnes-ressources
Suivi	Suivi

Conseil 3

Conservez vos cartes professionnelles et vos bouts de papier en un seul endroit. Notez au dos de la carte professionnelle la date à laquelle vous avez rencontré la personne et ce que votre personne-ressource est prête à faire pour vous. Si vous n'avez pas de porte-cartes professionnels ou si, comme la plupart des gens, vous égarez facilement vos cartes, inscrivez les renseignements sur votre fiche de contacts ou utilisez une grande enveloppe. Utilisez une perforatrice à trois trous pour faire entrer l'enveloppe dans un classeur. Conservez l'enveloppe contenant les cartes professionnelles et les morceaux de papier dans votre classeur de recherche d'emploi. Si vous utilisez un dossier en ligne, prenez des photos de toutes les cartes et de tous les bouts de papier et téléchargez-les.

Conseil 4

Achetez un classeur ou un dossier qui vous servira de classeur de recherche d'emploi. Vous pourrez y ranger tous vos documents. Vous pouvez également acheter des intercalaires peu coûteux pour vous aider à organiser vos documents dans votre classeur ou dossier. L'argent peut être rare lorsque vous êtes sans emploi, mais il s'agit de quelques dollars bien investis dans la réussite de votre recherche d'emploi. Si vous avez d'excellentes compétences en informatique, vous pouvez également mettre en place un système de dossiers en ligne pour garder une trace de tout ce que vous avez fait.



Gérer son temps pendant la recherche d'emploi

L'une des choses les plus difficiles dans la recherche d'un emploi est que, soudainement, vous êtes votre propre patron. Vous fixez vos propres horaires et décidez de la durée et de l'intensité de votre travail. La recherche d'un emploi à temps plein exige de la discipline et de la détermination.

Si vous percevez des prestations d'assurance-emploi, on peut vous demander à tout moment de prouver que vous avez cherché un emploi à temps plein. Le fait de tenir un registre de votre recherche d'emploi et de gérer votre temps efficacement vous aidera à faire en sorte que votre demande d'assurance-emploi ne soit pas interrompue pendant que vous êtes sans emploi.

Une façon de maintenir votre recherche d'emploi sur la bonne voie est de fixer des heures régulières et de structurer votre temps. Vous pouvez le faire à l'aide d'un journal ou d'un carnet de recherche d'emploi. Vous pouvez photocopier la page précédente pour l'utiliser comme journal ou acheter un carnet de notes. Si vous photocopiez le journal de recherche d'emploi, vous pouvez le conserver dans votre classeur de recherche d'emploi.



Activité 3 : consigner les détails d'une journée de recherche d'emploi et analyser la gestion du temps

Compétences pour réussir : Rédaction, Résolution de problèmes (déterminer et résoudre les problèmes)

- Notez dans un journal à quoi ressemble une journée type de recherche d'emploi.
- Déterminez et analysez la façon dont vous gérez votre temps.

Dans votre journal, notez les détails d'une « journée type » de recherche d'emploi. Essayez de préciser autant que possible le temps que vous consacrez à chaque activité. Par exemple, si vous avez passé deux heures à mettre en forme votre CV à l'ordinateur, notez cette activité et le temps qui lui est consacré.

Lorsque vous avez terminé, effectuez une recherche sur :

- **les pertes de temps** — par exemple, le fait de faire des courses pendant la journée qui pourraient facilement être faites après le « travail » ;
- **le peu de temps consacré à une activité donnée** — vous avez l'intention de passer des appels téléphoniques pendant deux heures le mardi matin et vous vous découragez au bout de 45 minutes ;
- **le temps non comptabilisé** — faites preuve d'honnêteté et de précision quant à l'utilisation de votre temps. Si vous avez regardé la télévision pendant trois heures jeudi après-midi, dites-le. Vous remarquerez peut-être une tendance ou un moyen d'améliorer votre gestion du temps.

Consultez l'exemple de la page suivante pour vous faire une idée de la manière dont vous pouvez utiliser votre journal pour gérer votre temps.

Journal de recherche d'emploi — Exemple

Date : 27 juin	Date : 28 juin
Activités de recherche d'emploi	Activités de recherche d'emploi
Faire des appels : 9 h à 10 h 20	
Café : 10 h 20 à 11 h 20	Remarquez combien de temps dure la pause-café pour la recherche d'emploi.
Diner : 12 h à 13 h 30	Regardez l'écart de temps entre le café et le diner. Il s'agit aussi d'un long diner.
Rencontrer Jeff à propos de l'emploi chez Philips de 14 h à 14 h 30	
Aller chercher Sarah à l'école à 15 h	Cette activité empiète-t-elle sur votre temps de recherche d'emploi ? Une autre personne de la famille pourrait-elle s'occuper de cela ?
Nouvelles personnes-ressources	Nouvelles personnes-ressources
Appeler Rudy chez Philips au 416 661-6600	
Suivi	Suivi
Appeler Rudy au début du mois de juillet au sujet de l'intérim.	

Remarquez que cette personne en recherche d'emploi a enregistré des pertes de temps et du temps non comptabilisé dans son journal de recherche d'emploi. Selon vous, comment cette personne peut-elle mieux gérer son temps ?

L'avantage de bien s'organiser dans sa recherche d'emploi est que l'on peut utiliser son temps de manière plus efficace. Lisez les statistiques suivantes, extraites de l'ouvrage *The Job Hunter's Survival Guide* (en anglais) par Richard N. Bolles. Le taux de réussite fait référence à la réalisation de l'activité de recherche d'emploi en elle-même.

Activité de recherche d'emploi	Taux de succès
Envoyer mon CV par courriel ou par la poste à des employeurs et à des employeuses	7 %
Utiliser Internet pour consulter les offres d'emploi des employeurs et des employeuses	10 %
Répondre aux annonces des journaux locaux	5 % à 24 % (Les meilleurs pourcentages concernent les emplois moins bien rémunérés.)
Faire appel à des agences de placement et à des cabinets de recherche d'emploi	5 % à 28 % (Les meilleurs pourcentages concernent les emplois moins bien rémunérés.)
Demander des pistes d'emploi aux personnes de mon réseau	33 %
Frapper à la porte de toute organisation qui m'intéresse, que celle-ci recrute du personnel ou non.	47 %
Utiliser des sites d'offres d'emploi en ligne pour déterminer les domaines d'intérêt professionnel	69 %
Dresser un inventaire détaillé de mes centres d'intérêt, de mes compétences et de mon expérience afin de savoir ce que j'ai à offrir et ce que je recherche pour mon prochain emploi.	86 %

Par exemple, si, dans le cadre de votre recherche d'emploi, vous n'envoyez que votre CV par courriel ou par la poste, vous avez environ 7 % de chances de décrocher un emploi. Cela signifie-t-il que vous pouvez effectuer votre recherche d'emploi sans CV ? Non : cela signifie simplement qu'un CV seul n'a que peu de chances de vous permettre de trouver un emploi. Vous devrez combiner votre CV avec une autre activité de recherche d'emploi pour augmenter vos chances de vous faire embaucher.

De telles statistiques peuvent vous aider à décider où et comment vous souhaitez consacrer votre temps à la recherche d'un emploi. Si l'auto-inventaire conduit 86 % des personnes qui sont à la recherche d'un emploi à en trouver un, cela vaut certainement la peine de prendre le temps de découvrir vos centres d'intérêt, vos compétences et votre expérience et d'avoir une idée claire du type de travail que vous souhaitez effectuer.

Vous pouvez vous assurer que vous utilisez votre temps de recherche d'emploi de manière efficace en consacrant votre temps à plusieurs de ces activités et non à une seule ou deux.

Cahier d'exercices 1 : *Ce cahier peut vous aider à dresser votre inventaire personnel.*

Cahier d'exercices 2 : *Ce cahier peut vous aider à vous faire une idée précise de l'emploi que vous souhaitez occuper. La définition d'objectifs est un autre moyen de vous aider à utiliser votre temps de manière efficace et efficiente.*

*Pour en savoir plus sur la définition d'objectifs de recherche d'emploi, consultez le **cahier d'exercices 7**.*



Activité 4 : planifier et structurer ses activités de recherche d'emploi

Compétences pour réussir : Rédaction et Résolution de problèmes (planifier et structurer les tâches de recherche d'emploi)

- Utilisez un journal pour y consigner vos activités quotidiennes de recherche d'emploi.
- Planifiez et structurez vos tâches pour augmenter vos chances de réussite.

Photocopiez une autre page de votre journal de recherche d'emploi. Utilisez votre journal de recherche d'emploi pour planifier plusieurs activités de recherche d'emploi sur deux jours. Essayez de consacrer plus de temps aux activités qui ont un taux de réussite plus élevé. Vous pouvez également combiner deux ou plusieurs activités pour augmenter vos chances de réussite. Par exemple, si vous souhaitez envoyer votre CV par la poste, votre inventaire personnel vous aidera à cibler les employeurs et les employeuses que vous devez privilégier. Vous pouvez également effectuer une recherche dans les Pages Jaunes en ligne pour trouver les entreprises qui correspondent à vos compétences et à vos aptitudes.



indeed

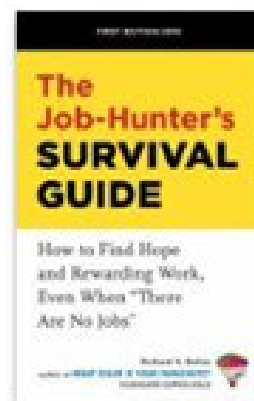


Activité 5 : rechercher des emplois en ligne

Compétences pour réussir : Lecture, Rédaction et Collaboration

Lisez des offres sur des sites en ligne comme Indeed et LinkedIn.

- Recherchez des renseignements précis.
- Utilisez une fiche de recherche pour consigner des renseignements en matière de recherche d'emploi.
- Travaillez en équipe pour faciliter votre recherche d'emploi en ligne.



Dans son ouvrage, *The Job Hunter's Survival Guide* (en anglais), Richard Bolles indique que les taux de réussite des recherches d'emploi lorsqu'un groupe de personnes s'y consacrent.

Entrenez cette activité avec quelques camarades.

1. Dites-vous quels secteurs d'activité vous intéressent.
2. Dressez une liste des emplois ou des domaines qui intéressent toutes les personnes du groupe. Faites une copie de la liste pour chaque membre du groupe.
3. Effectuez une recherche en ligne. Les membres du groupe doivent rechercher leurs propres centres d'intérêt ainsi que ceux de leurs camarades.
4. Lorsque vous avez terminé, comparez vos notes. Expliquez pourquoi vous avez choisi les listes que vous avez sélectionnées.

Prenons l'exemple de Tony (dans l'étude de cas précédent) qui s'intéresse à la peinture et à l'installation de cloisons sèches. Notez les éléments suivants :

Feuille de recherche — Exemple			
Nom de la personne à la recherche d'un emploi : Tony	Nom de la personne à la recherche d'un emploi :	Nom de la personne à la recherche d'un emploi :	Nom de la personne à la recherche d'un emploi :
Centre d'intérêt : peinture et cloisons sèches	Centre d'intérêt :	Centre d'intérêt :	Centre d'intérêt :
Centre d'intérêt :	Centre d'intérêt :	Centre d'intérêt :	Centre d'intérêt :
Numéro de téléphone et site Web :	Numéro de téléphone et site Web :	Numéro de téléphone et site Web :	Numéro de téléphone et site Web :
Réparation, rénovation et imperméabilisation de sous-sols			
Remodelage de salles de bains			
Entrepreneurs et entrepreneuses en bâtiment			
Entretien des bâtiments			
Réparation et restauration de bâtiments			

5. Notez les listes que d'autres ont dressées pour vous. Recherchez les employeurs ou les employeuses et notez leurs noms et numéros de téléphone sur votre feuille de contacts pour effectuer un suivi.
6. Contactez les personnes qui vous intéressent. Essayez de trouver le nom de la personne responsable de l'embauche. Demandez-lui si vous pouvez lui envoyer votre CV et votre lettre de présentation. Remettez-les en main propre, si possible, et assurez un suivi dans les trois ou quatre jours ouvrables qui suivent.

Feuille de recherche			
Nom de la personne à la recherche d'un emploi :	Nom de la personne à la recherche d'un emploi :	Nom de la personne à la recherche d'un emploi :	Nom de la personne à la recherche d'un emploi :
Centre d'intérêt :	Centre d'intérêt :	Centre d'intérêt :	Centre d'intérêt :
Centre d'intérêt :	Centre d'intérêt :	Centre d'intérêt :	Centre d'intérêt :
Numéro de téléphone et site Web :	Numéro de téléphone et site Web :	Numéro de téléphone et site Web :	Numéro de téléphone et site Web :



Étude de cas 2

Compétence pour réussir : Lecture

- Lisez une étude de cas pour découvrir la valeur de la collaboration avec les autres.

Quelques clients et clientes de l'agence de placement Peak Employment Services ont décidé de consulter les Pages Jaunes après avoir eu si peu de succès en présentant leur CV en personne.

Karla savait qu'elle voulait devenir répartitrice. Elle avait fait ce genre de travail pendant plus de 10 ans. Elle aimait le dynamisme de ce travail. Elle savait organiser les conducteurs et conductrices et connaissait toutes les rues de la ville sans avoir besoin de regarder une carte ou d'utiliser un GPS.

Karla et quatre de ses camarades de recherche d'emploi ont passé la matinée sur le site Web des Pages Jaunes. La tâche était ardue et ennuyeuse.

À midi, Tony a dit : « Si je regarde ces pages plus longtemps, je vais avoir les yeux qui louchent. Pourquoi ne pas faire le point sur les possibilités qui s'offrent à nous avant de partir manger ? »

Suite...

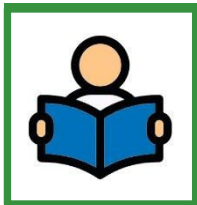
Les autres étant du même avis, chaque personne a photocopié la feuille sur laquelle elle avait travaillé et en a donné une copie aux autres.

Karla feuillète les fiches. Elle voulait jeter un coup d'œil rapide tout de suite et regarder de plus près après avoir mangé. Mais en jetant un coup d'œil sur les listes de Tony, la première entrée attira son attention. Services d'ambulance ! Elle n'y avait jamais vraiment pensé auparavant, mais bien sûr, ils avaient besoin de répartiteurs et de répartitrices. Et ce serait un travail vraiment passionnant, pensa Karla.

Après le déjeuner, Karla a remercié Tony pour sa suggestion en matière de répartition d'ambulances.

« Je n'avais jamais pensé à la répartition d'ambulances », dit-elle.

« Pas de problème », répond Tony. « J'ai un cousin qui fait ce genre de travail à Montréal. Il raconte des histoires assez folles, alors quand je pense à la répartition, je pense toujours aux ambulances ! »



Votre réseau de recherche d'emploi

Compétence pour réussir : Lecture

- Lisez sur les réseaux de recherche d'emploi et leur utilité.

Si vous avez fait le dernier exercice, vous comprenez la différence que quelques personnes supplémentaires peuvent faire dans votre recherche d'emploi. Faites savoir à vos amis et amies, à votre famille et à vos connaissances que vous êtes à la recherche d'un emploi et demandez-leur de vous soutenir. Ce groupe de personnes constitue votre « réseau de recherche d'emploi. »

Un réseau de recherche d'emploi est un groupe de personnes, quelle que soit sa taille, qui vous aide dans votre recherche d'emploi. Par exemple, votre réseau peut comprendre :

- votre mère qui vend des produits Avon et qui a de nombreux contacts ;
- votre meilleure amie qui travaille dans un atelier de carrosserie où elle parle à de nombreux clients chaque semaine ;
- votre dentiste qui a plusieurs patients qui travaillent dans des domaines qui vous intéressent.

Votre réseau comprend toutes les personnes qui sont prêtes à vous soutenir. Votre réseau crée non seulement plus de pistes, mais il vous permet aussi de vous sentir moins solitaire dans votre recherche d'emploi.

Certaines personnes qui cherchent un emploi hésitent à demander de l'aide. Elles se sentent gênées d'être au chômage et ne veulent pas « déranger » leurs amis et leur famille. En réalité, la plupart des personnes sont heureuses d'aider.

Pensez-y...

Avez-vous déjà eu besoin d'un équipement, par exemple une échelle à coulisse, pour effectuer une tâche ? Vous ne souhaitiez pas l'acheter parce que vous ne l'utiliseriez qu'une seule fois. Vous avez donc pris donc la peine d'en louer une. Un peu plus tard, vous en avez parlé à une connaissance qui vous a dit : « Pourquoi ne me l'as-tu pas dit ? Tu aurais pu m'emprunter la mienne ! »

En réalité, si nous ne faisons pas savoir aux gens que nous avons besoin de quelque chose, ils ne peuvent pas nous aider. La plupart des gens sont plus qu'heureux de transmettre une piste de travail. Si vous aviez un ami ou une amie, ou quelqu'un de votre famille dans la même situation que vous et que vous pouviez lui faire part d'une piste possible, comment vous sentiriez-vous ? Il est fort probable que vous seriez heureux ou heureuse de l'aider.

Votre réseau ne doit pas se limiter aux personnes qui vous connaissent bien. Prenez l'habitude de parler du type de travail que vous recherchez aux personnes que vous rencontrez au quotidien. Il peut s'agir de personnes que vous rencontrez à l'église, à l'aréna ou au centre commercial. Fixez-vous pour objectif d'ajouter chaque jour une nouvelle personne à votre réseau.

Une piste d'emploi est une personne ou un élément d'information qui peut vous conduire à un emploi.



Activité 6 : créer une liste de réseaux

Compétence pour réussir : Rédaction

- Créez une liste de réseaux de recherche d'emploi.

Si vous disposez déjà d'un réseau, dressez une liste de 10 personnes que vous connaissez et que vous n'avez pas encore ajoutées à votre réseau.

Efforcez-vous de leur parler au cours des deux prochaines semaines afin qu'elles sachent comment vous soutenir au mieux. Vous pouvez préparer votre « discours d'ascenseur » (activité suivante) avant de passer vos appels.

10 nouveaux noms et leurs coordonnées	
1. Nom : Coordonnées :	2. Nom : Coordonnées :
3. Nom : Coordonnées :	4. Nom : Coordonnées :
5. Name: Coordonnées :	6. Name: Coordonnées :
7. Nom : Coordonnées :	8. Nom : Coordonnées :
9. Nom : Coordonnées :	10. Nom : Coordonnées :

Discours d'ascenseur

Vous avez probablement déjà un réseau de recherche d'emploi. Si c'est le cas, il se peut qu'une personne de votre réseau vous ait proposé une piste d'emploi qui n'a pas grand-chose à voir avec vos propres objectifs professionnels. Vous la remerciez, mais vous savez en même temps que cette information n'est pas utile pour votre recherche d'emploi. Pour obtenir des pistes utiles, vous devez donner aux membres de votre réseau une idée claire du type de travail que vous recherchez. Si vous avez réalisé un inventaire personnel, vous aurez une idée claire de vos centres d'intérêt, de vos compétences et de votre expérience.

Maintenant, comment faire savoir à votre réseau quel type d'emploi vous recherchez précisément ? L'un des moyens d'y parvenir est de rédiger un « discours d'ascenseur. » Ce nom vient du temps que l'on peut passer avec des personnes inconnues dans un ascenseur — environ 30 à 45 secondes. Dans un discours de 30 à 45 secondes, vous pouvez indiquer à votre interlocuteur ou interlocutrice :

- qui vous êtes ;
- le type d'emploi que vous recherchez ;
- ce que vous pouvez offrir de façon exclusive ;
- vos coordonnées.

Les discours d'ascenseur ont d'abord été élaborés par des personnes qui travaillaient dans le secteur de la vente et étaient axées sur les produits. Votre discours d'ascenseur n'est pas très différent. Vous faites de la vente en vous mettant en valeur auprès d'employeurs ou d'employeuses.

*Vous trouverez plus de renseignements sur la manière de vous mettre en valeur dans les **cahiers d'exercices 5 et 6**.*

Un bon discours d'ascenseur permet de clarifier votre objectif en matière d'emploi.



Activité 7 : élaborer son discours d'ascenseur

Compétence pour réussir : Rédaction

- Élaborez votre discours d'ascenseur sur papier.

Commencez à élaborer un discours d'ascenseur pour votre réseau. Utilisez les étapes ci-dessous pour vous guider.

Qui êtes-vous ?

De nombreuses personnes de votre réseau savent qui vous êtes, mais ne vous limitez pas à elles ! Souvenez-vous de la rencontre de Tony avec l'inconnu serviable de la banque. Vous ne savez jamais quand vous allez rencontrer quelqu'un qui a la bonne piste pour vous. Habituez-vous à commencer votre discours en vous présentant. Parlez clairement et souriez.

Bonjour. Je m'appelle :

Le type d'emploi que vous recherchez

Lequel des deux énoncés ci-dessous est le plus mémorable ?

« Je suis à la recherche d'un emploi. Pourriez-vous me faire signe si vous entendez parler d'un emploi vacant ? »

OU

« Je suis à la recherche d'un emploi de répartiteur ou répartitrice. Dans le passé, j'ai assuré la répartition de camions, de taxis, d'équipes de travail et d'équipements. Pourriez-vous me faire signe si vous entendez parler d'un emploi vacant ? »

Il va sans dire que le répartiteur ou la répartitrice a marqué des points, et c'est ce que vous voulez faire : rester dans la mémoire de votre interlocuteur ou interlocutrice.

Je suis à la recherche d'un emploi en tant que :

Ce que vous pouvez offrir de manière exclusive

Essayez de vous concentrer sur une ou deux compétences qui permettent à votre interlocuteur ou à votre interlocutrice de savoir quelque chose de particulier à votre sujet.

Il ne suffit pas de dire : « J'ai de bonnes compétences en communication et je travaille bien en équipe. » Allez encore plus loin et décrivez ce que ces compétences représentent dans le cadre du travail.

Par exemple, au lieu de dire :

« Je possède de bonnes compétences en communication. »

DITES :

« Je peux effectuer de la répartition pendant 12 heures consécutives et parler de manière claire et précise pendant toute la durée de mon quart de travail. »

AU LIEU DE DIRE

:

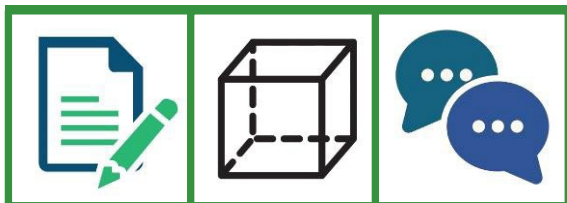
« Je travaille bien en équipe. »

DITES :

« J'ai veillé à développer de bonnes relations de travail avec les conducteurs et conductrices de camions que je répartissais, de sorte qu'ils et elles n'ont jamais refusé les trajets supplémentaires que je leur demandais parfois d'effectuer. »

Nommez deux compétences fortes que vous possédez pour l'emploi que vous espérez obtenir :

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



Activité 8 : rédiger et pratiquer son discours d'ascenseur

Compétences pour réussir : Rédaction, Résolution de problèmes et Communication

- Rédigez votre discours d'ascenseur.
- Mémorisez votre discours.
- Pratiquez-le à voix haute.

Maintenant que vous avez créé les éléments d'un discours d'ascenseur, il est temps de les assembler. Regardez le résultat de notre exemple ci-dessous.

Bonjour, je m'appelle Karla Kolowski.

Je suis à la recherche d'un emploi en tant que répartitrice. J'ai 10 ans d'expérience dans la répartition de camions, de taxis, d'équipes de travail et d'équipements. Je possède sans aucun doute les compétences que les entreprises recherchent. Je peux assurer la répartition pendant 12 heures consécutives et parler clairement et avec précision pendant toute la durée de mon quart de travail. De plus, je m'assure de former de bonnes relations avec les conducteurs et les conductrices de camions dont je m'occupe, de sorte qu'ils et elles n'ont jamais été incommodés ou incommodées par les trajets supplémentaires que je leur demande parfois d'effectuer.

J'aimerais que vous me fassiez savoir si vous avez connaissance d'un emploi dans mon domaine. Voici ma carte professionnelle. Je vous remercie !

Votre discours d'ascenseur

- Utilisez les renseignements tirés de l'activité 7 et l'exemple ci-dessus pour vous aider à rédiger votre discours. N'oubliez pas de le faire durer entre 30 et 45 secondes.
- Si vous avez trop de mal à mémoriser un discours, essayez d'abord d'écrire vos renseignements sous forme de points et de les mémoriser. N'oubliez pas le nombre de points que vous souhaitez aborder afin d'inclure tous les éléments importants.
- Peaufinez votre discours jusqu'à ce que vous puissiez dire avec aisance ce que vous voulez communiquer.



[illegible]



Activité 9 : pratiquer et améliorer son discours avec d'autres personnes

Compétences pour réussir : Communication et Collaboration

- Pratiquez votre discours devant vos camarades.
- Travaillez avec les autres pour améliorer votre discours.

Une fois que vous avez rédigé et répété votre discours, il est temps de le pratiquer devant vos camarades. Ne vous inquiétez pas si vous ressentez de la nervosité au début. Plus vous vous exercerez, plus vous aurez de facilité à le faire. Travaillez avec d'autres personnes à la recherche d'un emploi qui ont rédigé leur discours. Faites-vous mutuellement part de vos commentaires. Utilisez la liste de contrôle suivante pour vous guider.

Liste de contrôle relative au discours d'ascenseur		
	Oui	Non
La personne qui parle est-elle calme et confiante ?		
La personne qui parle est-elle souriante ?		
La personne qui parle s'exprime-t-elle clairement ?		

Liste de contrôle relative au discours d'ascenseur		
	Oui	Non
La personne qui parle utilise-t-elle un langage familier et correct, par opposition au jargon ou à l'argot ?		
La personne qui parle vous indique-t-elle le type de travail qu'elle recherche ?		
La personne qui parle donne-t-elle un ou deux exemples de compétences qu'un employeur ou une employeuse souhaiterait acquérir pour cet emploi ?		
Pensez-vous que vous vous souviendrez du discours et que vous penserez à votre camarade si vous entendez parler d'un emploi dans son domaine ?		

Conseils sur la façon de donner une rétroaction positive

- ✓ Dites à votre camarade une ou plusieurs choses que vous avez appréciées dans le discours.
- ✓ Suggérez un ou deux points qui, à votre avis, devraient être modifiés ou améliorés.
- ✓ N'oubliez pas de donner votre avis sur le discours et non sur la personne qui l'a prononcé !

Rétroaction sur le discours d'ascenseur

Ce que j'ai aimé du discours :

Ce qui pourrait être modifié ou amélioré :

Coordonnées

Préparez-vous à avoir vos coordonnées à portée de main lorsque vous prononcez votre discours d'ascenseur. Si vous avez des cartes professionnelles, distribuez-les pour que votre réseau puisse vous contacter en cas de besoin. Vous pouvez rappeler le type de travail que vous recherchez au dos de votre carte.

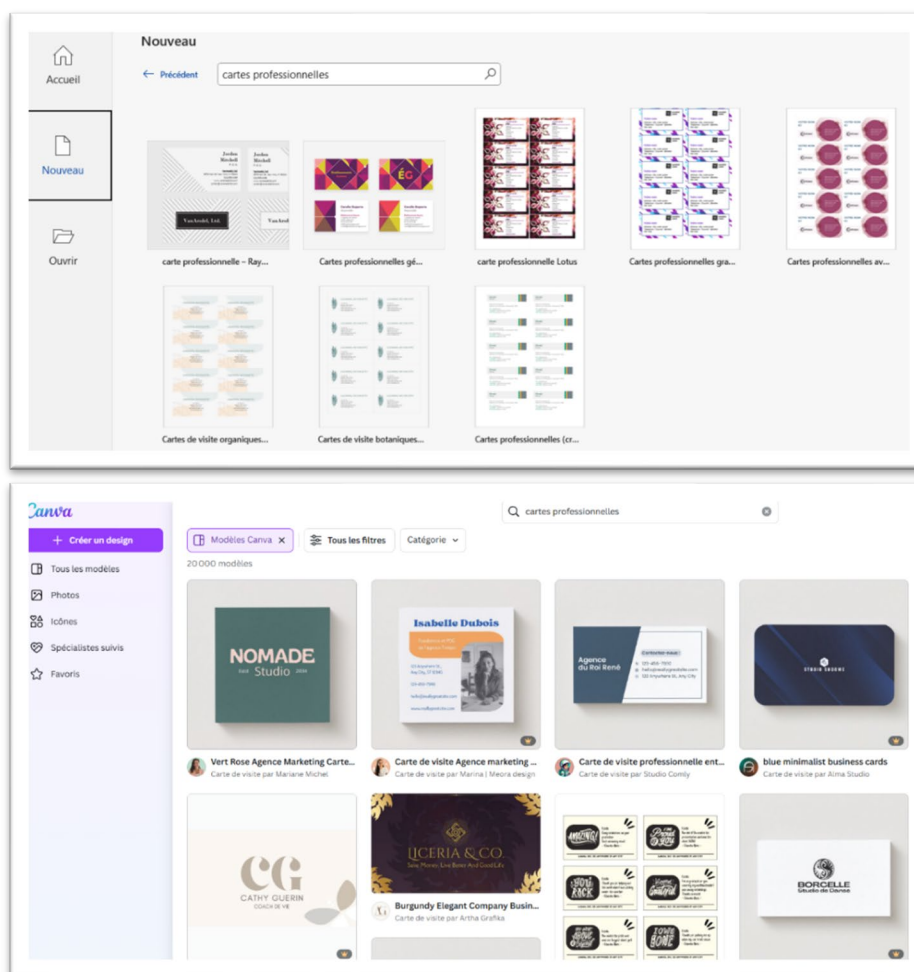


Activité 10 : créer une carte professionnelle à l'aide de modèles

Compétences pour réussir : Compétences numériques

- Créez une carte professionnelle à l'aide de Microsoft Word ou de logiciels en ligne comme Canva.

Si vous n'avez pas de carte professionnelle, vous pouvez en créer une à partir d'un modèle dans Microsoft Word ou de logiciels en ligne comme Canva.



1. Ouvrez Microsoft Word.
2. Sélectionnez Nouveau.
3. Recherchez « Cartes professionnelles » dans les modèles.
4. Choisissez un modèle que vous aimez, puis téléchargez-le.



5. Remplacez les renseignements qui y figurent par vos renseignements personnels.

Vous devriez inclure votre :

- nom ;
- adresse ;
- numéro de téléphone ;
- adresse électronique professionnelle (il s'agit d'une adresse électronique qui convient dans un contexte professionnel. Si vous ne voulez pas abandonner `pâteàbiscuits@hotmail.com`, créez une autre adresse électronique, plus professionnelle, pour votre recherche d'emploi.)

6. Vérifiez et revérifiez que vos renseignements sont corrects. Demandez ensuite à l'un de vos camarades de vérifier s'il n'y a pas d'erreurs.

7. Imprimez une feuille de cartes (ou moins d'une si votre imprimante le permet) pour vous assurer que le modèle est correct. Veillez ensuite à imprimer suffisamment de cartes pour en avoir toujours quelques-unes à distribuer.

Le marché du travail caché

*« Le marché du travail caché n'est en fait qu'un autre nom pour désigner une recherche d'emploi proactive. [traduction] »
—John E. Long*

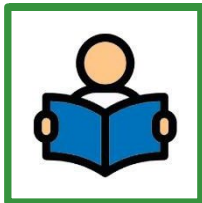
De nombreux emplois ne sont pas annoncés. Le « marché du travail caché » désigne les quelque 85 % d'emplois qui sont pourvus sans être publiés. Comme ces postes ne sont pas annoncés, il est difficile d'y accéder en utilisant les méthodes traditionnelles de recherche d'emploi, telles que les annonces de recherche et les tableaux d'affichage des offres d'emploi.

Comment trouver ces emplois ? Voici trois suggestions d'experts en recherche d'emploi :

1. activez votre réseau de recherche d'emploi ;
2. ciblez les employeurs pour lesquels vous aimeriez travailler ;
3. frappez aux portes.

Lisez et mettez en pratique ces trois stratégies efficaces.

1. **Activez** votre réseau de recherche d'emploi. Lorsque votre réseau a une idée précise du type de travail que vous souhaitez effectuer, les chances que l'un d'entre eux vous propose votre futur emploi augmentent considérablement.
2. **Ciblez** les employeurs pour lesquels vous aimeriez travailler. Utilisez votre réseau, les Pages Jaunes, votre bibliothèque locale ou la chambre de commerce pour découvrir tous les employeurs ou les employeuses possibles qui correspondent à votre objectif d'emploi. Dressez-en la liste dans votre classeur de recherche d'emploi. Commencez ensuite à les appeler pour obtenir le nom (y compris l'orthographe correcte) et le titre de la personne qui procède à l'embauche. Le cas échéant, présentez à cette personne votre discours d'ascenseur et terminez par la phrase suivante : « Puis-je vous envoyer une lettre de présentation ? »



Accéder au marché du travail caché

Compétence pour réussir : Lecture

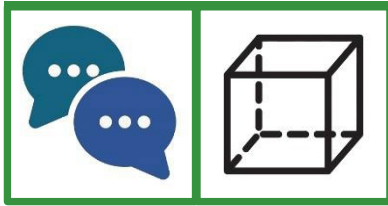
- Lisez des renseignements d'experts et d'expertes sur le marché du travail caché.

Il est parfois difficile de se faire entendre auprès des employeurs et des employeuses. Il peut être utile d'anticiper les obstacles que vous risquez de rencontrer et de planifier la manière dont vous allez y faire face. Voici quelques-uns des obstacles les plus courants que vous risquez de rencontrer.

Les personnes qui contrôlent l'accès : Il s'agit des réceptionnistes et des secrétaires dont le travail consiste à prendre les messages pour le compte des employeurs ou des employeuses. N'oubliez pas de faire preuve de politesse ! Il se peut que le portier admire votre travail et vous passe le ou la responsable.

La messagerie vocale : Laissez un message détaillé. Expliquez pourquoi vous appelez et donnez vos coordonnées. Terminez l'appel en disant que vous les rappellerez et quand. Il s'agit d'une bonne introduction pour le moment où vous pourrez les joindre par téléphone. Ils ou elles sauront déjà qui vous êtes et pourquoi vous les appelez.

Les objections : Lorsque vous parviendrez à joindre le ou la responsable, il se peut que vous rencontriez des objections. « Nous ne recrutons pas » ou « Notre emploi du temps est trop chargé en ce moment » sont des réponses courantes, attendez-vous donc à les entendre. Rassurez-les en leur disant que vous ne prendrez qu'un instant de leur temps. Ensuite, indiquez rapidement la raison de votre appel. Lorsque vous anticipez les obstacles, vous pouvez mieux vous y préparer. Ne vous laissez pas décourager par les obstacles, car presque toutes les personnes à la recherche d'un emploi y sont confrontées.



Activité 11 : s'exercer à surmonter les obstacles

Compétences pour réussir : Communication et Résolution de problèmes

- Exercez-vous à appeler des employeurs ou des employeuses.
- Exercez-vous à surmonter les obstacles courants.

Exercez-vous à appeler des employeurs ou des employeuses et à surmonter des obstacles.

Avec un ou une camarade, jouez un jeu de rôle sur les trois obstacles que vous devrez peut-être surmonter : les personnes qui contrôlent l'accès, la messagerie vocale et les objections.

Pour rendre l'activité plus réelle, utilisez votre téléphone portable ou un autre téléphone pour passer les appels.

- Jouez le rôle de la personne qui contrôle l'accès. Faites preuve de politesse et essayez de trouver l'heure à laquelle le ou la responsable pourra répondre à votre appel.
- Jouez le rôle de la messagerie vocale. Faites en sorte que votre message soit aussi bref que possible tout en incluant les renseignements essentiels : qui êtes-vous, pourquoi appelez-vous, comment peut-on vous contacter et quand appellerez-vous.
- Jouez le rôle des « objections ». Efforcez-vous de garder une voix calme et professionnelle. Communiquez le plus brièvement possible.

3. **Frappez** aux portes. Si le marché de l'emploi est caché, il faut le découvrir ! Voici quelques conseils pour faire du porte-à-porte.

- Effectuez des recherches sur les entreprises que vous allez visiter. Vous trouverez peut-être des renseignements à la bibliothèque locale, dans les associations d'entreprises et à la chambre de commerce.
- Habillez-vous comme si vous alliez travailler afin de donner une impression positive et professionnelle.
- Faites preuve de politesse à l'égard de tout le monde. Qui sait ? La réceptionniste est peut-être la fille du ou de la responsable. Si une personne est impolie avec vous, résistez à l'envie de l'être à votre tour.
- Essayez de rencontrer la personne qui recrute. Vous pouvez l'assurer que vous ne prendrez que quelques minutes. Donnez-lui votre discours d'ascenseur et une copie de votre CV. Demandez-lui si vous pouvez la relancer quelques jours plus tard, après qu'elle ait eu l'occasion de l'examiner.
- Ayez l'air intéressé ou intéressée et posez des questions. Vos questions doivent montrer à la personne que vous avez déjà effectué des recherches sur son entreprise. Par exemple : « Je crois savoir que vous avez actuellement des camions qui transportent des marchandises dans toute la province. Avez-vous des projets d'expansion dans le reste du Canada ou aux États-Unis ? »

Demeurez optimiste

Nous avons déjà vu qu'un inventaire personnel peut augmenter vos chances de trouver le bon emploi. Votre inventaire personnel vous permet de concentrer votre temps et votre énergie là où vous avez le plus de chances de réussir. L'optimisme est similaire en ce sens qu'il affecte tous les aspects de votre recherche d'emploi. Il vous donne la résilience nécessaire pour travailler dur et croire en vous. La résilience est la capacité à rebondir et à prospérer, même dans des circonstances difficiles.

L'optimisme fait de vous une personne très attrayante aux yeux des employeurs et des employeuses. Lisez l'article de la page suivante pour en savoir plus sur l'optimisme et la recherche d'emploi. Répondez aux questions qui suivent l'article afin de revoir le contenu et d'y réfléchir.

Qu'est-ce que l'optimisme ? Il fait référence à deux éléments.

- 1. Croire que l'on peut influencer les événements de sa vie.*
- 2. Espérer le meilleur et voir le bon côté des choses en toutes circonstances.*



Pourquoi l'optimisme n'est pas facultatif dans la recherche d'emploi

Compétences pour réussir : Lecture et Rédaction

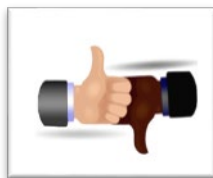
- Lisez un article sur l'importance de l'optimisme dans la recherche d'emploi.
- Répondez aux questions qui vous aideront à mieux comprendre l'article.

Par Andrew Jensen.

Accessible [ici](#) (en anglais). Une traduction suit.

Recherche d'un nouvel emploi — voir le bon côté des choses n'est pas qu'un sentiment agréable

De toutes les émotions que vous éprouverez au cours de votre recherche d'emploi, l'une des plus difficiles à préserver est l'optimisme. Pourtant, c'est de loin le trait de personnalité le plus précieux que vous puissiez exploiter lorsque vous cherchez un nouvel emploi.



L'optimisme est une énergie

Une recherche d'emploi est alimentée par l'espoir, la foi et l'énergie pure. Toutes ces choses proviennent de votre optimisme de base. C'est aussi simple que cela. Si vous vous laissez aller au pessimisme, il est presque certain que vous cesserez de travailler aussi dur pour trouver un nouvel emploi. Vous trouverez plus d'excuses. Vous ignorerez davantage de possibilités. Il se peut même que vous abandonniez complètement vos efforts.



Vous percevez les possibilités

Lorsque vous êtes optimiste, vous voyez la possibilité que de grandes choses se produisent. Et si vous voyez une opportunité avec une telle clarté, vous la saisissez avec enthousiasme et efficacité. Vous n'hésitez pas. Vous ne vous découragez pas et vous n'attendez pas. En étant optimiste, vous permettez à votre cerveau de s'ouvrir à de nouvelles choses. Et c'est toujours la première étape pour faire de ces choses une réalité.



L'optimisme stimule la créativité

Votre cerveau est le plus créatif lorsqu'il est libre, débarrassé du poids de la négativité qui risque d'anéantir les idées avant que vous ne puissiez les explorer. La créativité peut être l'une de vos armes les plus puissantes dans votre recherche d'emploi. La créativité est ce qui vous permet d'entrevoir une excellente façon de trouver le bon contact au sein d'une entreprise. La créativité peut vous permettre de créer une proposition étonnante pour un nouveau poste, ou toute autre chose dont vous avez besoin. C'est la force qui fait des miracles dans votre recherche d'emploi.



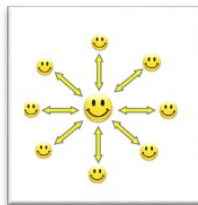
La confiance provient de l'optimisme

En étant optimiste quant à l'avenir, vous gagnez automatiquement une énorme confiance en vous. Et si vous avez lu l'un de mes autres articles, vous savez à quel point cela est important dans une recherche d'emploi. Pensez-y. Le fait de projeter la certitude que vous avez le bon profil pour le poste est évident. Se présenter à une entrevue avec une telle force fait toute la différence. Il est difficile d'avoir ce genre d'assurance si vous pensez que de mauvaises choses se produiront. Vous ne pourrez jamais atteindre la confiance dont vous avez réellement besoin.



L'optimisme est contagieux

Lorsque vous arrivez à une entrevue et que vous rayonnez d'optimisme, il est certain que ce sentiment déteint sur les autres personnes présentes dans la pièce. Un optimisme fort peut réellement changer l'état émotionnel de vos interlocuteurs. Et cela permet à tout le monde de se sentir bien. Imaginez à quel point vous serez impressionnant pour un responsable du recrutement si vous parvenez à le faire se sentir mieux qu'il ne l'était au départ à la fin de la réunion. Qui ne voudrait pas être entouré d'une telle personne ?



Les organisations valorisent fortement l'optimisme

La meilleure raison d'être optimiste est peut-être le simple fait qu'il s'agit d'un trait de caractère très précieux pour les organisations. Les responsables du recrutement aiment voir que vous êtes capable de trouver des opportunités lorsqu'elles ne sont pas évidentes. Ils veulent savoir que vous n'abandonnez pas lorsque les choses commencent à devenir difficiles. Ils veulent savoir que vous pouvez persévérer. Et toutes ces choses sont enracinées dans l'optimisme.



Questions à examiner et à approfondir

L'optimisme est l'énergie

Que peut-il se produire si vous devenez pessimiste dans votre recherche d'emploi ?

This image shows a blank 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.

Percevoir les possibilités

Que se passe-t-il dans votre cerveau lorsque vous êtes optimiste ?

L'optimisme stimule la créativité

Donnez deux exemples de ce que la créativité peut vous permettre de faire.

La confiance se nourrit de l'optimisme

Qu'est-ce qui vous aide à avoir confiance en vous ?

L'optimisme est contagieux

Quelles sont les répercussions d'un optimisme marqué sur les personnes à qui l'on s'adresse ?

Les employeurs et les employeuses accordent une grande importance à l'optimisme

Nommez trois qualités que les responsables de l'embauche ou les employeurs ou les employeuses aiment voir chez leur personnel.





Activité 12 : se renseigner davantage sur l'optimisme

Compétence pour réussir : Adaptabilité

- Apprenez-en plus sur l'optimisme dans votre recherche d'emploi grâce à l'autoapprentissage.

Maintenant que vous pouvez constater son utilité pour votre recherche d'emploi, vous pouvez vous efforcer d'accroître votre optimisme. Posez-vous les deux questions ci-dessous pour savoir si vous avez besoin de le renforcer.

1. Est-ce que je me laisse abattre et décourager par les revers plus facilement que je ne le souhaiterais ?

☐ Oui ☐ Non

Si votre réponse est « oui », augmenter votre optimisme vous aidera à conserver une attitude positive face à des situations difficiles.

2. Que dois-je me dire lorsque je rencontre un obstacle ou un revers ?

Prenez conscience de vos pensées

Notre façon de penser peut diminuer ou augmenter notre sentiment de contrôle. Par exemple, relisez la citation de John Long sur le marché du travail caché :

« Le marché du travail caché n'est en fait qu'un autre nom pour désigner une recherche d'emploi proactive. [traduction] »

Si ces deux expressions désignent la même chose, réfléchissez à la manière dont chacune d'elles vous affecte. Regardez ces deux phrases, toutes deux aussi vraies l'une que l'autre. Laquelle préférez-vous retenir ?

- 85 % des emplois vacants sont cachés.
- 85 % des emplois me sont accessibles grâce à mes efforts pour les trouver.

Remarquez votre langage

Tout comme nos pensées, notre langage peut influencer les résultats. Commencez à remarquer comment vous vous parlez à vous-même et comment vous parlez aux autres. Prenez l'habitude de remarquer ce qui est juste et de le dire. Supposons, par exemple, que vous passiez une entrevue, mais que vous n'obteniez pas le poste. Que vous dites-vous ? Au lieu de dire :

« J'ai dû vraiment foirer cette entrevue. »

DITES :

« Mon CV et ma lettre de présentation ont dû impressionner l'employeur ou l'employeuse, car on m'a fait passer une entrevue. »

L'optimisme n'est pas synonyme d'une attitude exagérément positive face à des situations difficiles. Par exemple, si vous avez eu quatre entrevues d'affilée, vous pourriez dire quelque chose de positif à propos de votre CV et de votre lettre de présentation. Parallèlement, vous pourriez prendre des mesures pour découvrir ce qui ne va pas lors des entrevues et pour améliorer vos compétences à cet égard.

L'essentiel réside dans le fait que si vous travaillez avec un sentiment d'optimisme, vous avez beaucoup plus de chances de réussir. Vous aurez davantage confiance en votre capacité à apprendre et à améliorer vos compétences en matière d'entrevue.

*Vous trouverez plus de renseignements sur les entrevues et les compétences à cet égard dans le **cahier d'exercices 6**.*





Activité 13 : penser positivement dans le cadre de sa recherche d'emploi

Compétences pour réussir : Rédaction et Résolution de problèmes

- Rédigez des affirmations positives.
- Réglez les problèmes en transformant les affirmations négatives en affirmations positives.

En ce qui concerne l'optimisme, la pratique permet de se perfectionner. Essayez ces deux exercices qui vous permettront de faire des déclarations positives à votre égard.

1. Pour chacune des affirmations négatives ci-dessous, écrivez une affirmation positive. Le premier exercice sert d'exemple.

Affirmation négative	Affirmation positive
Je ne serai pas capable de trouver un emploi.	Je travaille d'arrache-pied à ma recherche d'emploi. Ce n'est qu'une question de temps avant que je ne réussisse.
Il est trop tard pour changer de carrière.	

Affirmation négative	Affirmation positive
Il n'y a pas d'emploi vacant.	
Je n'ai pas assez de compétences.	
Je suis trop jeune ou trop vieux/vieille.	

2. Pour chaque sujet, écrivez une déclaration positive à votre propos. Par exemple, mes Compétences pour réussir s'améliorent avec la pratique.

- Mes compétences sont les suivantes :

- J'ai de l'intérêt pour :

-
- J'ai de l'expérience dans les domaines suivants :

- J'ai fait mes études dans le domaine suivant :

- Mes connaissances portent sur :



Activité 14 : pratiquer un discours positif sur soi

Compétence pour réussir : Communication

- Répétez à voix haute un discours positif sur vous-même.

Pratiquer un discours optimiste sur soi

Ce qui est formidable avec l'optimisme, c'est qu'il s'apprend et se pratique.

Rédigez un court discours positif à votre sujet. Il ne doit contenir aucun mot négatif. Ainsi, au lieu de dire : « Je ne suis pas paresseux ou paresseuse, » dites : « Je travaille dur. » Si vous ne trouvez rien à dire, essayez d'utiliser l'une des affirmations ci-dessous.

- Lorsque je travaille dur, je réussis.
- Je sais faire le genre de travail que je recherche. Les employeurs et les employeuses m'apprécient.
- Je réussis dans ce que je choisis de faire.
- Je suis un excellent employé ou une excellente employée.
- Je travaille très bien.

Mon discours positif

Passons maintenant à la partie la plus difficile. Chaque fois que vous vous lavez les mains dans des toilettes équipées d'un lavabo et d'un miroir, regardez-vous dans les yeux et faites votre discours. Utilisez une voix claire et assurée. Les premières fois, cela vous semblera très bizarre, mais si vous vous entraînez, vous vous y habituerez et, surtout, vous commencerez à y croire.

Essayez de vous en tenir à chaque phrase jusqu'à ce que vous vous convainquiez qu'elle est vraie. Ensuite, créez un nouveau discours et utilisez-le. Continuez à trouver des affirmations jusqu'à ce qu'elles commencent à surgir d'elles-mêmes dans vos pensées. Vous saurez alors que votre optimisme s'est réellement développé !

Conclusion

Les stratégies présentées dans ce cahier d'exercices visent à améliorer vos techniques de recherche d'emploi. En perfectionnant votre recherche d'emploi, vous augmentez vos chances de trouver l'emploi que vous souhaitez obtenir.



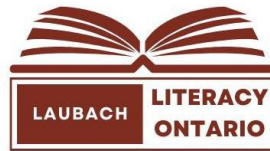
Souvenez-vous d'évaluer vos compétences

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](http://www.laubach-on.ca)
www.laubach-on.ca



[Literacy Link South Central](http://www.llsc.on.ca)
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.