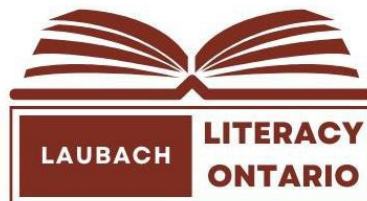


COMPÉTENCES POUR RÉUSSIR

Maintenir son employabilité

CAHIER D'EXERCICES 7



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 ?

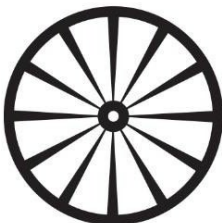
Les Compétences pour réussir correspondent aux aptitudes dont vous avez besoin pour le travail, l'apprentissage et la vie courante. Le fait de connaître vos compétences vous aide à partager avec les employeurs et les employeuses ce que vous pouvez leur apporter. Cela leur démontre que vous avez la capacité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

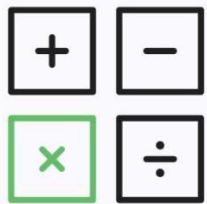
En quoi ces cahiers d'exercices sont-ils particuliers ?

- 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 7

« Lorsque nous ne sommes plus capables de changer une situation, nous nous trouvons face au défi de nous changer nous-mêmes. [traduction] »

— Victor Frankl

La recherche d'un emploi peut être une période difficile de votre vie. Lorsque vous décrochez un emploi, c'est un peu comme si vous franchissiez la ligne d'arrivée d'une course. Il s'agit d'une grande réussite dont vous ressentirez de la fierté. Vous aurez consacré de nombreuses heures de travail à la recherche, à la constitution de réseaux, à la rédaction de CV et de lettres de motivation et au suivi. Lorsque vous aurez trouvé un emploi, vous profiterez des fruits de votre travail grâce à un chèque de paie régulier. Votre recherche d'emploi sera terminée.

En fait, oui et non. Les spécialistes des carrières prévoient que la plupart des travailleurs auront plusieurs carrières avant de prendre leur retraite. Les travailleurs qui reconnaissent cette réalité et s'y préparent seront plus avancés que ceux qui ne se préparent pas à ces changements. Comment se préparer à des emplois et des carrières multiples ? La façon la plus efficace de gérer ces changements est de travailler continuellement sur votre employabilité.

L'employabilité, qui fait l'objet du cahier d'exercices 7, consiste à s'assurer que nous demeurons toujours efficaces dans l'emploi que nous occupons et dans celui que nous occuperons par la suite. Il s'agit de la capacité à devenir efficace et à le rester. Le cahier d'exercices 7 traite des pratiques que vous pouvez intégrer dans votre vie professionnelle et qui vous permettront de conserver vos aptitudes à l'emploi. Vous pouvez travailler sur votre employabilité même lorsque vous êtes à la recherche d'un emploi.

Dans ce cahier d'exercices, vous apprendrez à :

- gérer le changement ;
- établir des objectifs ;
- faire preuve d'adaptabilité ;
- suivre de la formation ;
- travailler avec des organisations professionnelles ;
- entretenir un réseau sain ;
- constituer un portfolio.

Les compétences, les centres d'intérêt et l'expérience uniques que vous apportez à votre emploi sont précieux pour l'employeur ou l'employeuse. En améliorant continuellement vos compétences et en élargissant vos centres d'intérêt et votre expérience, vous assurez votre valeur en tant qu'employé ou employée, aujourd'hui et à l'avenir.

Utiliser ses Compétences pour réussir sa recherche d'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 vos documents de recherche d'emploi, ainsi que vos chances de trouver l'emploi que vous souhaitez.

Dans le cahier 7, vous utiliserez les Compétences pour réussir ci-après :

- Lecture ;
- Rédaction ;
- Communication ;
- Résolution de problèmes ;
- 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.

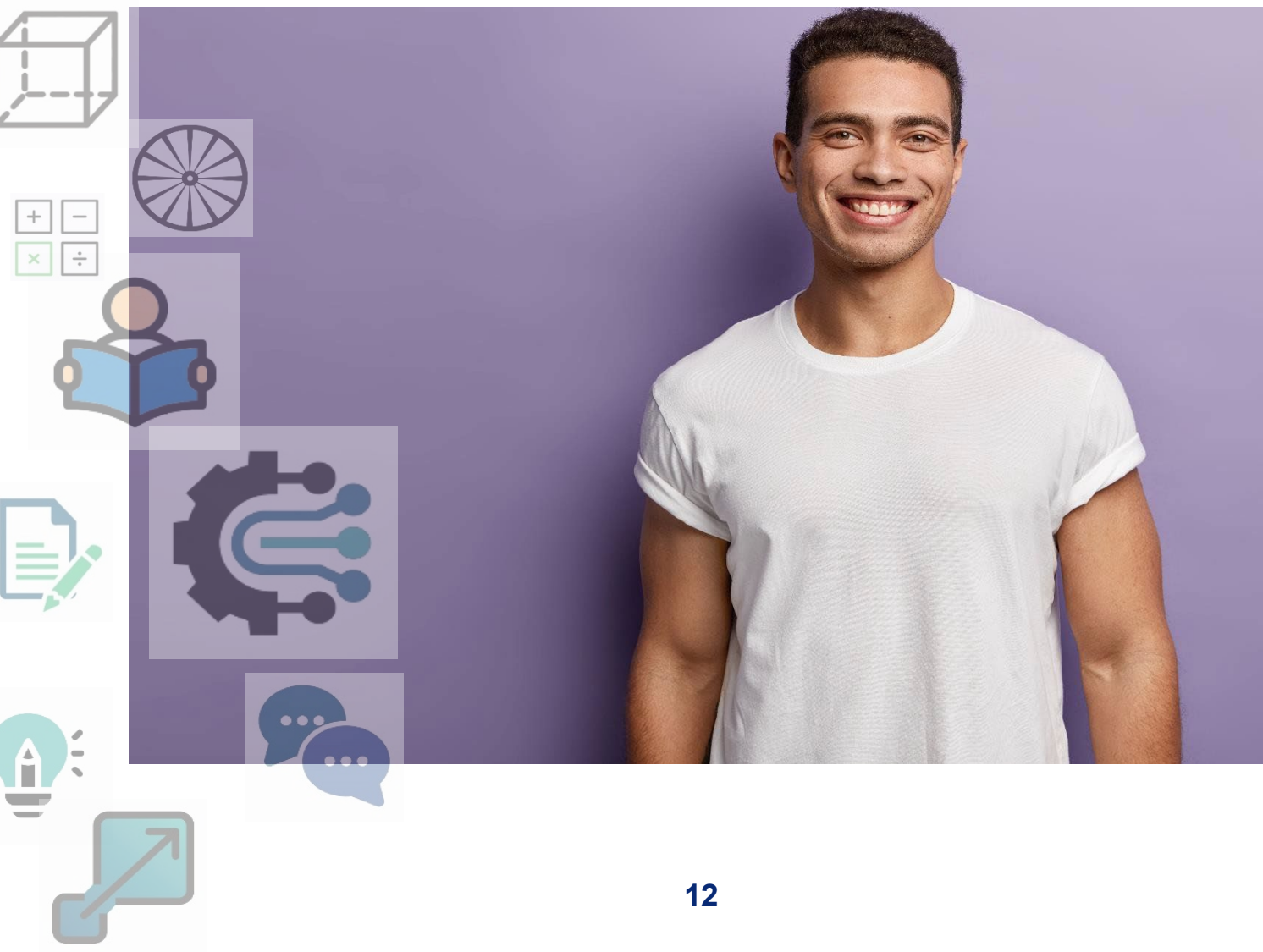
1. Prenez quelques instants pour effectuer l'autoévaluation présenté dans les pages suivantes avant de commencer les activités du cahier. Évaluez vos Compétences pour réussir dans la colonne « **Avant.** »
2. Tout au long des activités, remarquez les icônes et les conseils qui vous aideront à vous concentrer 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
Association professionnelle	Il s'agit d'une organisation à laquelle vous pouvez adhérer et dont tous les membres ont un intérêt professionnel commun.
Autodétermination	Cela signifie décider et influencer son propre chemin dans la vie.
Efficacité	Il s'agit d'être efficace sans perdre de temps, d'efforts ou de dépenses.
Gestion du changement	Il s'agit de la capacité à être flexible et à continuer d'apprendre afin d'être en mesure de changer lorsque nécessaire.
Hypothèse	Cela signifie tenir quelque chose pour acquis ou supposer quelque chose.
Portfolio de carrière	Il s'agit d'un dossier de documents qui prouvent vos compétences, votre expérience et votre apprentissage.
Réseau	Cela signifie que vous travaillez avec d'autres personnes pour vous aider dans votre recherche d'emploi.
Réseau de carrière en ligne	Cela signifie que vous utilisez Internet pour vous aider à entrer en contact avec des personnes ou des organisations qui peuvent vous aider dans votre recherche d'emploi.

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 des renseignements sur la gestion du changement ;								
lire une étude de cas pour réfléchir à l'importance de la gestion du changement au travail ;								
lire les avantages de la définition d'objectifs ;								
lire des renseignements sur la capacité d'adaptation ;								
lire une étude de cas sur le transfert de l'expérience d'un atelier au travail ;								
lire sur les avantages de l'appartenance à une organisation professionnelle ;								

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
lire sur l'importance de tenir à jour un portfolio de carrière.								
À l'aide de mes compétences en rédaction, je peux :								
consigner un exemple de la façon dont j'ai géré le changement dans le passé (activité 1) ;								
noter un objectif SMART (activités 2, 4 et 8) ;								
prendre des notes sur de nouveaux renseignements liés au travail (activité 5) ;								
prendre des notes sur la recherche de formation (activité 6) ;								

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 notes sur une association professionnelle qui m'intéresse (activité 7) ;								
• utiliser un tableau pour garder une trace des documents de mon portfolio de carrière (activité 9).								
À l'aide de mes compétences en communication, je peux :								
• discuter avec mes camarades à la recherche d'un emploi de leurs réflexions sur la gestion du changement (activité 1).								
À l'aide de mes compétences en résolution de problèmes, je peux :								
• dégager des hypothèses à partir d'une étude de cas et utiliser les cinq étapes pour améliorer ma réponse au changement ;								

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
déterminer ma capacité à gérer le changement dans le passé (activité 1) ;								
décider d'un objectif de recherche d'emploi (activité 2) ;								
choisir une activité de formation pour moi-même (activité 6) ;								
décider comment élargir mon réseau (activité 8).								
À l'aide de mes compétences numériques, je peux :								
regarder des vidéos en ligne pour en savoir plus sur les réseaux sociaux en ligne.								
À l'aide de mes compétences en matière d'adaptabilité, je peux :								
me renseigner sur la définition d'objectifs SMART ;								

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
choisir une activité d'apprentissage continu ;								
apprendre quelque chose de nouveau sur mon secteur d'activité (activité 5).								





Gérer le changement

Compétence pour réussir : Lecture

- Lisez des renseignements sur la gestion du changement.

L'une des clés pour être efficace tout au long de sa vie professionnelle, quelle que soit sa carrière, est de savoir gérer le changement. Comme il est inévitable que des changements surviennent dans votre carrière, il vaut mieux vous préparer à les affronter.

*Hypothèse : Le fait de tenir pour acquis ou de supposer quelque chose.
Dans ce cas, ce que vous supposez va se produire.*

Si vous ne l'avez pas encore fait, lisez la citation de Viktor Frankl qui figure au début de ce cahier d'exercices. Souvent, nous n'avons que très peu de moyens d'agir sur les changements qui se produisent au travail. Tout ce que nous pouvons faire, c'est de savoir composer avec ces changements lorsqu'ils surviennent. En prêtant attention à vos propres réactions face au changement, vous êtes sur la bonne voie pour devenir un ou une gestionnaire efficace du changement.

Cinq étapes pour mieux réagir au changement

Il existe cinq étapes pour améliorer sa réaction au changement. Lisez ces étapes et mettez-les en pratique après avoir lu l'étude de cas suivant.

1. Déterminez vos hypothèses

- Quelles sont mes pensées et mes hypothèses concernant le changement ?

2. Réfléchissez aux implications

- Mes hypothèses m'aident-elles ou m'empêchent-elles de bien faire face à la situation ?
- Mes hypothèses m'amènent-elles à prendre des mesures constructives ?

3. Examinez les faits

- Est-ce que ce que je pense est exact ?
- Suis-je raisonnable ?
- Est-ce que je me concentre sur quelque chose sur lequel je n'ai aucun contrôle ?
- Est-ce que je tire des conclusions hâtives ?
- Qu'est-ce que je crains qu'il arrivera ?

4. Prenez du recul

- Parlez à d'autres personnes qui s'en sortent bien.
- Découvrez ce que les autres pensent de ce qui se passe.
- Demandez-vous s'il existe une autre façon de voir les choses.

5. Changez vos pensées

- Que dirais-je à une personne de mon entourage qui penserait de la sorte ?
- Quelle est une façon plus positive et plus utile de penser à cette situation ?
- Que puis-je commencer à me dire pour me sentir mieux ?
- Lorsque j'ai réussi à faire face à une situation de ce type dans le passé, que me suis-je dit à ce moment-là ?



Étude de cas 1

Compétence pour réussir : Lecture

- Lisez cette étude de cas pour réfléchir à l'importance de la gestion du changement au travail.

Bill travaille dans une petite usine qui a du mal à rivaliser avec les autres usines internationales. Les rumeurs circulent dans l'usine et tout le monde sait que des mises à pied, voire des fermetures, sont imminentes. Bill ne travaille à l'usine que depuis trois ans environ. Voici quelques-unes des pensées qu'il a en tête alors qu'il se rend au travail le matin.

« Est-ce aujourd'hui mon dernier jour de travail ? »

« Si je perds cet emploi, je suis foutu ! J'ai mis une éternité à le trouver et maintenant, c'est encore plus difficile de trouver un emploi ! »

« Je ferais mieux d'oublier la perspective d'un emploi dans un avenir proche. Pourquoi chercher ? Tout le monde sait qu'il n'y a aucun débouché. »

Suite...

« Comment pourrions-nous payer nos dettes? Nous devrons certainement hypothéquer à nouveau. »

Tout à coup, Bill freine brusquement. Il était tellement occupé par ses pensées qu'il n'a pas remarqué que la voiture qui le précédait ralentissait.

« Super, se dit Bill. Si je continue à rouler comme ça, il me faudra une nouvelle voiture, que je ne pourrai pas m'offrir, avec une assurance deux fois plus chère! »





Réflexion sur l'étude de cas : réagir au changement

Compétence pour réussir : Résolution de problèmes

- Déterminez les hypothèses tirées de l'étude de cas et utilisez les cinq étapes pour améliorer votre réaction au changement.

Répondez à ces questions à l'aide des cinq étapes figurant présentées dans les pages précédentes.

1. Déterminez les hypothèses de Bill.

Quelles sont les pensées et les hypothèses de Bill sur les changements à venir au travail ?

2. Examinez les implications des pensées de Bill.

Les pensées de Bill l'aident-ils? Pourquoi ou pourquoi pas?

3. Examinez les implications des pensées de Bill.

Les pensées de Bill l'aident-ils? Pourquoi ou pourquoi pas?

Ses pensées l'aident-il à prendre des mesures positives ou constructives ? Pourquoi ou pourquoi pas ?

Quels conseils donneriez-vous à Bill ?

4. Examinez les faits.

Le raisonnement de Bill est-il exact et raisonnable ?

Se concentre-t-il sur quelque chose qui échappe à son contrôle ?

Tire-t-il des conclusions hâtives ?

Quelles sont les craintes de Bill ?

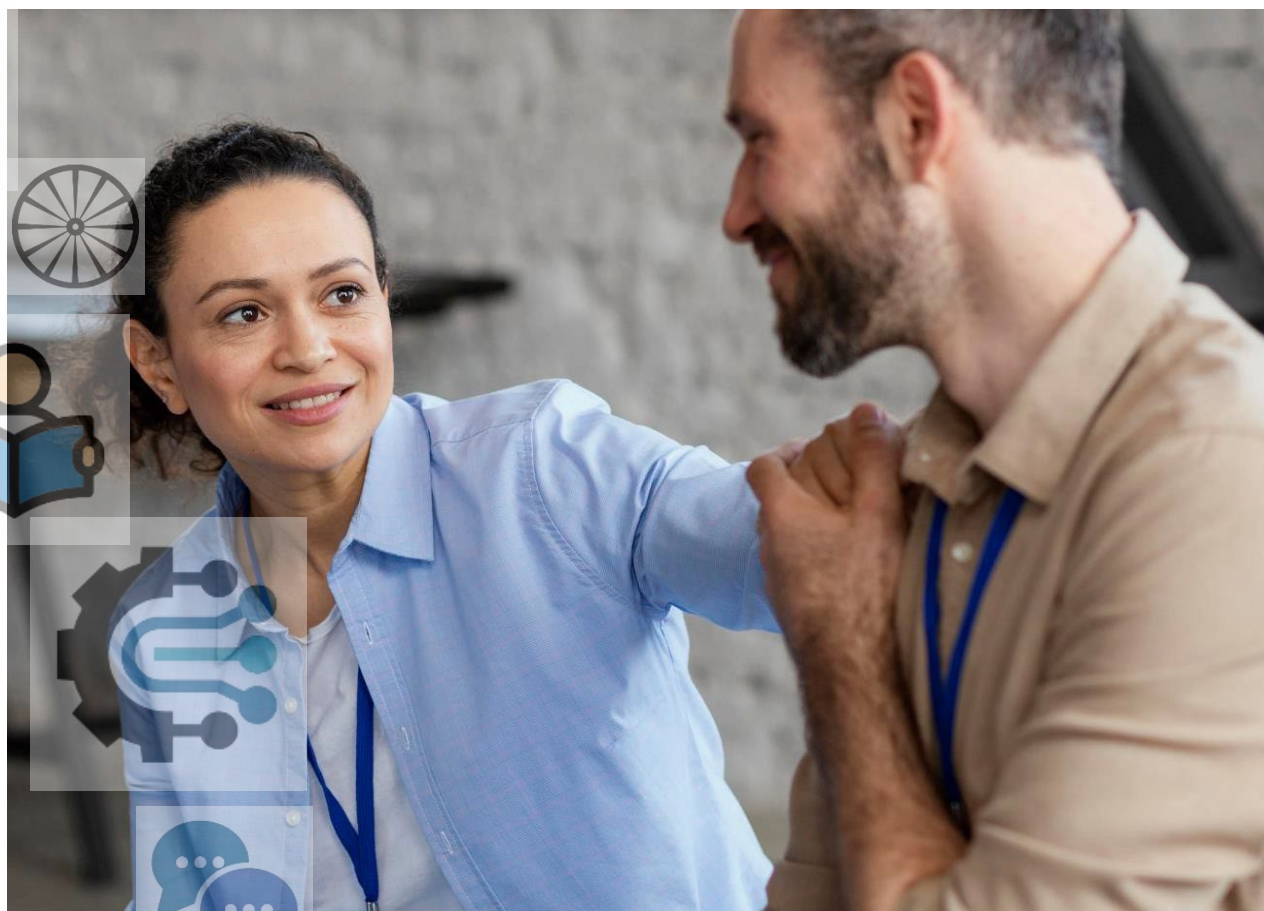
5. Point de vue de Bill

Que suggériez-vous à Bill pour l'aider à prendre du recul ?

6. Bill doit changer sa façon de penser

Si Bill était votre ami ou votre camarade, que lui diriez-vous ?

Pensez à quelque chose d'utile et de positif pour permettre à Bill de faire face à cette situation.





Activité 1 : réfléchir à sa capacité à gérer le changement

Compétences pour réussir : Résolution de problèmes, Rédaction, Communication et Adaptabilité

- Déterminez votre propre capacité à gérer le changement sur la base de votre expérience passée.
- Consignez un exemple de gestion du changement dans le passé.
- Discutez des réflexions sur la gestion du changement avec des camarades à la recherche d'emploi.

Pensez à un moment dans le passé où vous pensez avoir bien (ou mal) géré le changement et notez-le brièvement ici.

Avez-vous utilisé l'une des cinq étapes pour vous aider à gérer le changement ? Indiquez brièvement comment vous avez utilisé une étape ou comment vous pensez que vous auriez pu l'utiliser.

Étape	Comment l'étape a-t-elle été utilisée ou aurait-elle pu être utilisée

Discutez de vos réflexions avec vos camarades à la recherche d'emploi. Essayez d'inclure une discussion sur la façon dont vous gérez bien le changement et sur ce que vous pensez pouvoir faire pour améliorer certaines de vos manières de gérer le changement.



Définir des objectifs

Compétence pour réussir : Adaptabilité

- Lisez sur les avantages de définir des objectifs.
- Lisez sur la définition d'objectifs SMART.

Il n'est pas surprenant que l'une des questions d'entrevue les plus populaires soit : « Où vous voyez-vous dans cinq ans ? » Non seulement l'employeur ou l'employeuse veut savoir si vous êtes une personne ambitieuse et travailleuse, mais il ou elle veut aussi savoir si vous vous êtes fixé ou non des objectifs pour votre avenir.

Des études ont montré qu'il existe un lien étroit entre la définition d'objectifs et le rendement au travail. Plus vos objectifs sont clairs, plus vous avez de chances de les atteindre.

Le fait de se fixer des objectifs personnels, qu'ils soient ou non liés au travail, peut également augmenter vos chances de réussite. Prenons l'exemple des économies d'argent. Si une personne pense qu'elle doit économiser de l'argent et qu'une autre se fixe des objectifs concernant son budget et ses dépenses, qui, à votre avis, a le plus de chances de réussir ?

Peut-être que vous en êtes à ce stade de votre carrière et que vous ne vous êtes pas fixé d'objectifs. Pourquoi devriez-vous commencer maintenant ? Voici cinq avantages de la définition d'objectifs.

Cinq avantages de la définition d'objectifs

1. **Se concentrer.** Si vous avez parcouru le cahier d'exercices 2, vous savez qu'il est bon d'avoir un objectif clair sur lequel se concentrer. Lorsque vous vous fixez des objectifs, vous vous concentrez davantage. Si vous avez des objectifs clairs et que vous vous concentrez sur eux, vous obtiendrez plus de ce que vous voulez (vos objectifs) et moins de ce que vous ne voulez pas.
2. **Efficacité.** Lorsque vous savez clairement où vous voulez aller, vous pouvez planifier les étapes et les actions pour y parvenir. Votre efficacité est accrue parce que vous travaillez sur ce qui est vraiment important pour vous — vos objectifs. Lorsque vous vous concentrez sur vos objectifs, vous ne vous laissez pas distraire.
3. **Autodétermination.** Lorsque vous vous fixez vos propres objectifs, vous déterminez votre propre voie. Vous obtiendrez davantage de ce que vous voulez vraiment dans la vie, plutôt que d'attendre ce qui se présente à vous.
4. **Confiance en soi.** Au fur et à mesure que vous vous fixez des objectifs et que vous les atteignez, vous prenez confiance en votre capacité à les réaliser. Le fait de se fixer et d'atteindre des objectifs donne une idée très concrète de ce que l'on a accompli.
5. **Résultats.** Travailler à la réalisation d'un objectif vous permet de vous concentrer et de vous motiver pour l'atteindre. La réussite se mesure à la lumière des résultats obtenus.

Il est facile de se fixer des objectifs une fois que l'on sait comment s'y prendre. Tout objectif comporte cinq aspects essentiels que l'on peut résumer par l'acronyme **SMART**.

- La lettre S renvoie à Spécifique.
- La lettre M renvoie à Mesurable.
- La lettre A renvoie à Atteignable.
- La lettre R renvoie à Réaliste.
- La lettre T renvoie à Temporel.

La lettre S renvoie à des objectifs spécifiques

Pour obtenir les résultats souhaités, votre objectif doit être aussi détaillé que possible. Un objectif spécifique est un objectif clairement défini, de sorte que n'importe qui peut le lire et comprendre ce que vous voulez accomplir.

Votre objectif doit contenir une description détaillée de ce que vous voulez réaliser, de la date à laquelle vous voulez l'accomplir et de la ou des actions que vous entreprendrez pour y parvenir.

Exemple d'objectif faible : Mon objectif est de trouver un emploi.

Exemple d'objectif SMART : Mon objectif est de consacrer 35 heures par semaine à ma recherche d'emploi au cours du prochain mois, puis de faire le point sur mes progrès.

La lettre M renvoie à des objectifs mesurables

Définissez des objectifs mesurables d'une manière ou d'une autre, car si vous ne pouvez pas mesurer un objectif, vous ne pouvez pas le gérer. Pour revenir à l'exemple de l'épargne, vous pourriez, pour en faire un objectif mesurable :

- déterminer le montant total à épargner ;
- décider du montant à épargner chaque semaine (mesurez en calculant le montant que vous devez épargner chaque semaine pour atteindre votre total) ;
- décider du nombre de semaines à épargner (en additionnant le nombre de semaines à épargner pour atteindre votre objectif).

Un bon objectif mesurable comporte également une date limite. En consultant les résultats, vous devriez être en mesure de déterminer si vous avez atteint votre objectif. Vous voudrez peut-être être en mesure de voir la progression que vous faites vers votre objectif afin de pouvoir juger si vous êtes sur le point de l'atteindre ou non. Par exemple, une personne qui économise de l'argent peut décider d'épargner 25 \$ par semaine pendant 20 semaines. Si elle n'a pas économisé 100 \$ au bout de quatre semaines, elle sait qu'elle n'est pas sur la bonne voie pour atteindre son objectif.

Exemple d'objectif faible : Je veux gagner plus d'argent dans mon prochain emploi.

Exemple d'objectif SMART : Dans l'année qui suit le début de mon prochain emploi, je veux gagner 20 % de plus que dans mon emploi précédent.

La lettre A renvoie à des objectifs atteignables

Les objectifs qui vous mettent au défi sont importants, mais vous devez également créer des objectifs réalistes en fonction de votre situation et de votre niveau de compétences. Il peut être décourageant de se fixer des objectifs que vous ne pouvez pas atteindre. D'un autre côté, les objectifs trop faciles à atteindre ne vous stimulent pas et ne vous font pas grandir en tant que personne parce qu'ils ne sont pas assez stimulants. Un bon objectif est ambitieux, mais pas extrême.

Exemple d'objectif faible : Je souhaite devenir vice-président ou vice-présidente de l'entreprise dans les 18 mois à venir.

Exemple d'objectif SMART : Je souhaite être promu ou promue à un poste à responsabilités dans l'année qui suit mon entrée en fonction.

La lettre R renvoie à des objectifs réalistes

Les objectifs pertinents sont ceux qui correspondent à votre personnalité, qui sont importants pour vous et qui correspondent à vos besoins et à vos désirs. Définissez des objectifs pertinents et consacrez votre temps et vos efforts à des objectifs qui sont importants pour vous. Par exemple, une personne peut avoir pour objectif de posséder une voiture de sport parce qu'elle aime les voitures rapides et la conduite. Cependant, si vous vivez au milieu d'une grande ville et que vous dépendez des transports en commun pour la plupart de vos besoins en matière de transport, cet objectif n'est pas pertinent pour vous.

Exemple d'objectif faible : Je veux devenir agent ou agente de bord. Ma mère m'a toujours dit que ce métier me conviendrait parfaitement.

Exemple d'objectif SMART : Je veux devenir paysagiste parce que j'aime travailler à l'extérieur et avec mes mains. J'aime jardiner.

La lettre T renvoie à des objectifs temporels

Les objectifs que vous vous fixez doivent être assortis d'une limite temporelle. Si votre objectif n'est pas limité dans le temps, vous risquez de le remettre à un autre moment. Vous risquez alors de ne jamais le réaliser. Les objectifs doivent avoir des points de départ et d'arrivée précis, ainsi que des marqueurs de réussite tout au long du parcours.

Exemple d'objectif faible : Je vais constituer mon réseau de recherche d'emploi.

Exemple d'objectif SMART : Je vais ajouter six nouveaux noms à mon réseau chaque semaine ce mois-ci.

En prenant le temps de vous assurer que vos objectifs répondent aux critères SMART, vous garantirez votre succès.

Utilisez l'exemple ci-dessous comme guide pour votre propre objectif SMART.

Mon objectif SMART	
Mon objectif : Postuler à des emplois dans au moins trois lieux de travail par semaine ce mois-ci.	
Spécifique ?	Oui. Mon objectif est détaillé et défini. Ce que je souhaite accomplir est clair.
Mesurable ?	Oui. Je peux mesurer le succès en additionnant le nombre de lieux de travail auxquels j'ai postulé à la fin du mois.
Atteignable ?	Oui. J'ai préparé une liste de lieux de travail et je suis capable d'adapter mon CV et de rédiger trois lettres de motivation par semaine.
Réaliste ?	Oui. Cet objectif correspond à la situation dans laquelle je me trouve actuellement : je dois trouver un emploi !
Temporel ?	Oui. Je me suis fixé pour objectif de postuler à trois emplois par semaine pendant un mois afin de réaliser ce plan.



Activité 2 : définir un objectif SMART

Compétence pour réussir : Résolution de problèmes (prise de décisions)

- Définissez un objectif en matière de recherche d'emploi.
- Notez un objectif SMART.

Fixez votre propre objectif SMART relativement à votre recherche d'emploi. Veillez à ce qu'il corresponde à tous les critères SMART. Utilisez le guide déjà présenté comme exemple pour remplir votre tableau.

Mon objectif SMART de recherche d'emploi	
Mon objectif :	
Spécifique ?	
Mesurable ?	
Atteignable ?	
Réaliste ?	
Temporel ?	

Il est important de se fixer des objectifs pour maintenir son employabilité.



Adaptabilité

Compétence pour réussir : Lecture

- Lisez des renseignements pour en apprendre davantage sur l'adaptabilité.

Adaptabilité : Participer au processus continu d'acquisition de compétences et de connaissances et appliquer ces compétences et connaissances.

Vous reconnaissez probablement le terme « adaptabilité » grâce à votre connaissance des Compétences pour réussir. L'adaptabilité est l'une des neuf Compétences pour réussir. En d'autres termes, il s'agit de l'une des compétences les plus importantes pour vous permettre de conserver votre emploi et maintenir votre employabilité.

L'adaptabilité apporte à votre esprit ce que l'exercice physique apporte à votre corps. Imaginez que vous êtes un ou une athlète qui pratique un sport en compétition. Prenons l'exemple du soccer.

Pour être à la hauteur, il faut :

- courir pour améliorer votre condition cardiovasculaire ;
- faire de la musculation pour renforcer vos muscles ;
- vous étirer pour améliorer votre souplesse ;
- faire des exercices avec le ballon pour travailler votre dextérité ;
- pratiquer vos lancers pour vous entraîner aux tirs au but et marquer des buts.

Si vous ne faites rien de tout cela et que vous vous contentez de jouer vos parties, vous ne tarderez pas à prendre du retard sur vos coéquipiers et sur vos concurrents. En fait, vous vous retrouveriez probablement sur le banc de touche ou, pire, hors de l'équipe.

L'adaptabilité fonctionne de la même manière. Si vous ne faites que votre travail, votre niveau de forme mentale sera moindre. Vous risquez de prendre du retard sur les autres, ce qui pourrait se traduire par des augmentations de salaire pour ces personnes et non pour vous — l'équivalent d'une mise au banc sur le plan de l'emploi. Vous risquez de perdre des occasions de promotions. Enfin, votre manque d'adaptabilité peut vous faire perdre votre emploi, c'est-à-dire vous faire exclure de l'équipe.

L'adaptabilité permet de « rester en forme » en cours d'emploi. Alors, comment faire ?

Cherchez des occasions d'apprendre et de vous adapter. À l'ère de l'information, les possibilités d'apprentissage sont omniprésentes. Consultez votre journal pour connaître les groupes et les cours informels. Renseignez-vous sur ce que propose votre bibliothèque. Visitez les centres de services d'aide à l'emploi pour vous renseigner sur leurs cours et leurs programmes. Une fois que vous aurez commencé à chercher des possibilités d'apprentissage, vous les verrez partout.



Activité 3 : choisir une possibilité d'apprentissage

Compétence pour réussir : Adaptabilité

- Choisissez une possibilité d'apprentissage continu qui vous aidera à vous adapter à des lieux de travail nouveaux ou changeants.

Choisissez la lettre A ou B :

- A. Visitez votre bibliothèque en ligne ou en personne pour découvrir certaines des possibilités d'apprentissage qu'elle propose.
- B. Rendez-vous dans un centre local de services d'aide à l'emploi qui propose des cours de recherche d'emploi et inscrivez-vous à l'un d'entre eux.

Possibilité d'apprentissage
Quand :
Où :
Cout :
Avantages en matière d'employabilité :

Définissez vos objectifs d'apprentissage. Comme vous l'avez vu, la définition d'objectifs est un moyen efficace d'atteindre ce que vous voulez dans la vie. Lorsque vous vous fixez des objectifs en matière d'apprentissage, vous augmentez vos chances de poursuivre et de réussir vos projets. Que vous envisagiez de reprendre vos études ou simplement de suivre un cours de méditation pendant une fin de semaine, le fait de vous fixer des objectifs vous aidera à tirer le meilleur parti de votre apprentissage.





Activité 4 : définir un objectif d'apprentissage

Compétences pour réussir : Résolution de problèmes et Rédaction

- Définissez un objectif d'apprentissage.
- Notez un objectif SMART.

Utilisez le modèle d'objectif SMART ci-dessous pour vous fixer un objectif d'apprentissage.

Mon objectif SMART de recherche d'emploi	
Mon objectif :	
Spécifique ?	
Mesurable ?	
Atteignable ?	
Réaliste ?	
Temporel ?	

S'engager à apprendre quelque chose de nouveau. Devenez un apprenant permanent. Engagez-vous à apprendre quelque chose de nouveau chaque jour, chaque semaine ou chaque mois et vous serez sur la voie de l'adaptabilité.





Activité 5 : apprendre quelque chose de nouveau sur son secteur d'activité

Compétences pour réussir : Adaptabilité et Rédaction

- Apprenez quelque chose à propos de votre secteur d'activité.
- Prenez des notes sur de nouveaux renseignements sur votre secteur d'activité.

Apprenez quelque chose de nouveau sur votre secteur d'activité. Prenez un livre à la bibliothèque, effectuez une recherche en ligne ou interrogez quelqu'un sur un sujet lié au travail sur lequel vous aimeriez en savoir plus. Essayez d'établir un lien entre votre sujet et votre recherche d'emploi. Vous souhaitez peut-être effectuer des recherches sur un lieu de travail ou sur une nouvelle méthode de recherche d'emploi. Notez au moins trois faits que vous ne connaissiez pas et indiquez où vous chercheriez ensuite des renseignements sur ce sujet.

Sujet de recherche :	
Où j'ai fait mes recherches :	
Fait 1 :	
Fait 2 :	
Fait 3 :	
Prochaines étapes de la recherche :	

Lorsque vous serez sans emploi, vous vous concentrerez davantage sur les possibilités d'apprentissage qui vous aideront à trouver un emploi. N'oubliez pas le concept de compétences transférables. De nombreuses compétences et expériences acquises dans un domaine de votre vie peuvent s'appliquer ou être adaptées à d'autres domaines, en particulier au travail.

Dans l'étude de cas ci-dessous, vous verrez comment Karla transfère ce qu'elle a appris dans un atelier pour l'aider lors d'une entrevue.





Étude de cas 2

Compétence pour réussir : Lecture

- Lisez cette étude de cas sur le transfert d'une expérience d'atelier vers le monde du travail.

Karla est en pleine entrevue pour un poste de répartitrice d'ambulances pour le service de transport médical d'urgence. Elle pensait que l'entrevue s'était très bien déroulée et qu'elle commençait enfin à se détendre.

La personne qui mène l'entrevue lui dit : « Comme vous le savez sans doute, nous avons un taux de rotation élevé dans l'équipe de répartition en raison du stress. Certains prennent des congés pour cause de stress et d'autres changent d'emploi. Comment gérez-vous le stress au travail ? »

Karla réfléchit quelques instants avant de répondre : « Vous avez raison : la répartition peut apporter beaucoup de stress. Je ne sais pas si vous avez remarqué, mais dans la rubrique "Autres centres d'intérêt" de mon CV, j'ai indiqué la méditation. J'ai suivi des ateliers de méditation et je trouve que cela m'aide vraiment à rester calme dans les situations stressantes.

Lorsque j'effectuais de la répartition de taxis pour la compagnie Red Top, tous les chauffeurs et toutes les chauffeuses étaient d'accord pour dire que j'étais la répartitrice la plus calme et la meilleure en situation de crise. »

Formation

Que vous travailliez ou que vous soyez à la recherche d'un emploi, la formation est l'une des clés de votre réussite professionnelle. Vous pouvez assister à une séance de deux heures sur la rédaction de CV ou suivre un cours de six mois menant à l'obtention d'un certificat dans un établissement d'enseignement supérieur. Il s'agit dans les deux cas d'une formation.

Les employeurs et les employeuses se réjouissent de voir que la partie « formation » de votre CV comprend à la fois des études et des formations. Une formation continue et récente indique que vous souhaitez apprendre, que le changement ne vous intimide pas et que vous êtes capable de vous fixer des objectifs d'apprentissage et de les atteindre. Ce sont ces types de personnes que les employeurs et les employeuses recherchent.

Les possibilités de formation sont nombreuses. Avant d'investir votre temps et votre argent, lisez ces conseils pour tirer le meilleur parti de votre formation.

Trois conseils pour maximiser les avantages de la formation

- ✓ Examinez attentivement votre CV et demandez-vous quel type de formation vous permettra de mieux vous faire valoir dans le domaine de votre choix.
- ✓ Parlez à un conseiller ou à une conseillère en matière d'emploi. Demandez-lui quel type de formation vous serait le plus utile dans votre recherche d'emploi.
- ✓ Parlez à un employeur ou à une employeuse. Lors d'un entretien d'information, demandez-lui quel type de formation il recherche chez son personnel.



Activité 6 : décider d'une possibilité de formation

Compétences pour réussir : Rédaction et Résolution de problèmes

- Décidez d'une possibilité de formation pour vous.
- Prenez des notes sur la recherche de formation.

Choisissez l'un des trois conseils déjà présentés pour vous aider à réfléchir à votre prochaine possibilité de formation. Vous pouvez rédiger vos notes ci-dessous.

Recherche en matière de formation :

-
1. En fonction de vos réflexions et de vos recherches, quel type de formation pensez-vous devoir suivre ?

2. Cette formation est offerte à quel endroit?

3. Combien coûte-t-elle ?

Formation en cours d'emploi

Pendant que vous travaillez, il est bon de profiter des possibilités de formation offertes par votre employeur ou votre employeuse. Voici quelques-uns de ces avantages.

- La formation en cours d'emploi est souvent gratuite ou payée par l'employeur ou l'employeuse.
- Souvent, vous êtes payé pour suivre la formation parce qu'elle se déroule pendant les heures de travail.
- Elle est liée au type de travail que vous effectuez et, parfois, au type de travail que vous aimeriez effectuer.
- La formation est transférable, de sorte que lorsque vous changez d'emploi, votre formation ne vous quitte pas.
- Les employeurs et les employeuses valorisent les personnes qui suivent une formation. En effet, les entreprises consacrent souvent beaucoup de temps, d'argent et d'efforts pour offrir à leur personnel des possibilités de formation.



Associations professionnelles

Compétence pour réussir : Lecture

- Lisez sur les avantages de l'appartenance à une organisation professionnelle.

L'un des moyens de rester en contact avec le monde du travail pendant que vous êtes au chômage est de passer par des associations professionnelles. La plupart des métiers et des professions au Canada et aux États-Unis ont des associations professionnelles où vous pouvez avoir accès à de l'information sur ce qui se passe dans votre secteur d'intérêt, même si vous n'y travaillez pas. De nombreuses associations publient des offres d'emploi sur leur site Web. Vous pouvez également adhérer à une association professionnelle avant de changer de carrière.

Voici quelques-uns des avantages d'adhérer à une association professionnelle.

- Vous élargirez votre réseau professionnel. Les contacts deviennent obsolètes et limitatifs si vous vous en tenez à un cercle étroit de personnes.
- Vous découvrirez les tendances de l'industrie. Des leaders de l'industrie présentent et discutent des sujets actuels pertinents.
- Vous sensibiliserez les autres à votre personne, à vos compétences et à votre expérience.
- Vous pouvez découvrir de nouvelles façons de penser et de travailler dans votre domaine.
- Vous pouvez découvrir ce que font les autres entreprises et savoir si elles embauchent.
- Vous pouvez recevoir une lettre d'information mensuelle, trimestrielle ou annuelle. Parfois, les groupes professionnels proposent des listes d'offres d'emploi et donnent aux membres la possibilité d'annoncer ce qu'ils et elles recherchent.
- En général, vous pouvez rester membre même si vous avez perdu votre emploi. Vous pouvez vous tenir au courant de l'évolution de votre secteur d'activité tout au long de votre recherche d'emploi.

Comment tirer le meilleur parti de l'adhésion à une association professionnelle ? Voici six stratégies pour vous aider.

1. Lisez les bulletins d'information professionnels. Renseignez-vous davantage sur :
 - les questions, les sujets et les tendances d'actualité ;
 - les principales parties prenantes dans le secteur (personnes et lieux de travail).
2. Assistez aux réunions des associations.
3. Fixez des objectifs pour la réunion. Par exemple, « Je vais rencontrer trois ou quatre nouvelles personnes. » Prenez leurs cartes professionnelles et écrivez de brèves notes au verso pour vous rafraîchir la mémoire. Ces notes peuvent être à la fois personnelles et professionnelles.
4. Prenez vos propres cartes professionnelles de recherche d'emploi et distribuez-les librement. Révisez votre discours d'ascenseur.

*Lisez le **cahier d'exercices 4** pour en savoir plus sur l'utilisation d'un discours d'ascenseur comme outil de recherche d'emploi.*

5. Donnez de votre temps en vous impliquant dans l'association en tant que bénévole.
6. Demeurez membre de divers groupes connexes afin de disposer d'un éventail d'idées, de contacts et de lieux de travail.

Il existe de nombreux sites Web consacrés aux associations professionnelles. *immigrer.com* propose une liste de nombreuses associations au Canada : <https://www.immigrer.com/liste-des-associations-et-ordres-professionnels/>

Accueil > Travailler > Conditions de travail > Liste des associations et ordres professionnels du Québec

CONDITIONS DE TRAVAIL TRAVAILLER

Liste des associations et ordres professionnels du Québec

 LAURENCE NADEAU • 1 MINUTES DE LECTURE • 29K VUES Q 8

Office des professions Québec

Rechercher 

Nom
Alliance des Massothérapeutes du Québec
Antiquaires
Association canadienne d'éducation de langue française
Association canadienne des Massothérapeutes
Association canadienne-française pour l'avancement des sciences
Association de la Construction du Québec
Association des Analystes Financiers de Montréal
Association des Architectes paysagistes du Québec
Association des Archivistes du Québec

Vous pouvez également consulter la bibliothèque ou la chambre de commerce de votre région pour obtenir une liste d'organisations.



Activité 7 : rédiger des notes à propos d'une association professionnelle

Compétence pour réussir : Rédaction

- Rédigez des notes sur une association professionnelle qui vous intéresse.

Trouvez une association professionnelle en rapport avec le type d'activité que vous souhaitez exercer. Utilisez le site Web

<https://www.immigrer.com/liste-des-associations-et-ordres-professionnels/>, ou renseignez-vous auprès de votre bibliothèque locale, de la chambre de commerce ou de la commission locale de planification de la main-d'œuvre. Vous pouvez écrire vos notes dans l'espace prévu ci-dessous.

Association professionnelle — Notes :



Maintenir un réseau actif

Compétence pour réussir : Lecture

- Lisez sur l'importance de maintenir un réseau professionnel.

« Quelle que soit l'étendue des compétences ou des connaissances, elles ne sont pas les seules clés de la réussite professionnelle. Il faut aussi "cultiver un réseau" pour démontrer ses compétences et élargir ses perspectives et horizons professionnels. [traduction] »

*(extrait de « The Invaluable Benefits of Personal Networks, »
par Brian UZZI et Shannon DUNLAP, Harvard Business Review,
décembre 2005)*

Si vous êtes au chômage depuis un certain temps, vous comprenez l'importance de votre réseau. Les personnes de votre réseau peuvent vous aider à vous tenir au courant de ce qui se passe dans votre domaine d'intérêt. Elles peuvent vous donner des pistes d'emploi et vous mettre en contact avec d'autres personnes dans votre secteur d'activité.

Si vous travaillez déjà, votre réseau peut vous tenir au courant de ce qui se passe dans votre secteur d'activité. Il vous permet de nouer des liens qui vous seront utiles au moment de changer d'emploi. Votre réseau peut vous fournir des renseignements qui ne sont peut-être pas accessibles sur votre lieu de travail.

Voici quelques idées pour maintenir un réseau actif que vous ayez un emploi ou que vous soyez au chômage.

Restez en contact. Les personnes qui vous connaissent sont plus disposées à vous aider. Ne contactez pas les membres de votre réseau uniquement lorsque vous venez de vous faire congédier ou lorsque vous voulez chercher un nouvel emploi. Restez en contact avec votre réseau régulièrement, même s'il ne s'agit que d'un bref courriel, d'une salutation ou d'une demande de renseignements.

Continuez à enrichir votre réseau. Si les noms de votre réseau sont restés les mêmes depuis plusieurs mois ou plus, il est temps de chercher de nouveaux contacts. Vous risquez de vous retrouver avec des renseignements et des relations obsolètes si vous ne faites pas l'effort d'enrichir votre réseau.

Donnez en retour à votre réseau professionnel. Le réseautage fonctionne dans les deux sens. Partagez les offres d'emploi pertinentes avec les membres de votre réseau. Ce type d'échange renforcera les relations de votre réseau.

Tenez un registre des personnes de votre réseau. Que ce soit par voie électronique ou sur papier, gardez une trace de votre réseau. Notez les noms, les relations, ainsi que l'endroit où les personnes travaillent et la façon de les contacter.



Activité 8 : définir un objectif SMART pour renforcer son réseau

Compétences pour réussir : Résolution de problèmes et Rédaction

- Décidez comment renforcer votre réseau.
- Définissez un objectif SMART.

Définissez un objectif SMART pour augmenter la taille et la valeur de votre réseau.

Mon objectif SMART de recherche d'emploi	
Mon objectif :	
Spécifique ?	
Mesurable ?	
Atteignable ?	
Réaliste ?	
Temporel ?	



Constituer un portfolio de carrière

Compétence pour réussir : Lecture

- Lisez sur les avantages de la création d'un portfolio de carrières.

Un portfolio de carrière est un outil précieux en matière d'employabilité. Il comprend des documents qui attestent de votre expérience, de vos compétences et de votre apprentissage. Votre portfolio doit être en constante évolution, c'est-à-dire que vous le complétez et le perfectionnez en permanence. Quels sont les avantages d'un portfolio de carrière ? Selon les experts, il y en a plusieurs.

Les avantages d'un portfolio de carrière

Votre portfolio est une vitrine de votre carrière. Votre documentation rend vos compétences et vos expériences concrètes aux yeux des employeurs.

Votre portfolio est une ressource de référence. Il s'agit d'un endroit où vous pouvez conserver tous les documents relatifs à vos études, à votre formation et à votre expérience qui vous ont aidé à trouver un emploi. Vous pouvez conserver des copies papier dans un dossier, une grande enveloppe ou même une boîte à chaussures. Vous pouvez également conserver ces renseignements en ligne.

Votre portfolio est un dossier de perfectionnement professionnel. Un portfolio montre votre processus de développement de carrière : passé, présent et futur.

Votre portfolio constitue une preuve de votre expérience professionnelle antérieure. En cas de besoin, vous avez la preuve de l'époque et du lieu où vous avez travaillé. Il se peut que vous occupiez un emploi et que l'entreprise ferme ses portes. Si vous conservez vos documents, vous aurez la preuve de l'endroit et du moment où vous avez travaillé pour vos futurs employeurs et futures employeuses.

Votre portfolio fournit les matières premières pour vos futurs CV et lettres de motivation. Vous souvenez-vous des difficultés rencontrées au moment de rédiger votre premier CV ? Il faut souvent rassembler des documents et des renseignements auprès d'un grand nombre d'endroits et de personnes. Un portfolio rassemble tous ces renseignements de manière à ce qu'ils soient à votre disposition lorsque vous en avez besoin.

Maintenant que vous savez pourquoi vous devez tenir à jour un portfolio de carrière, que devez-vous y inclure ? Voici quelques-uns des documents que vous voudrez conserver :

- les relevés d'emploi (RE) qui vous sont remis lorsque vous quittez un emploi ;
- vos CV actuels et antérieurs ;
- toutes vos lettres de motivation ;
- les documents relatifs à votre formation, y compris vos certificats et vos diplômes ;
- vos certificats de formation ;
- les dates et descriptions des formations que vous avez suivies ;
- les courriels ou les notes de votre employeur ou employeuse concernant vos habitudes de travail et vos compétences ;
- les prix que vous avez reçus ;
- les documents relatifs à votre expérience et vos heures de bénévolat ;
- toute documentation relative à votre parcours professionnel — les notes sur vos réalisations.

Votre historique de carrière sera probablement long. Lorsque vous documentez votre carrière et que vous tenez à jour votre portfolio, vous recueillez tous les renseignements utiles à votre employabilité continue.



Activité 9 : garder une trace des documents de son portfolio de carrière

Compétences pour réussir : Lecture et Rédaction

- Utilisez un tableau pour garder une trace des documents de votre portfolio.

Commencez à élaborer votre portfolio de carrière. Utilisez un classeur ou un autre moyen d'organiser les documents de votre portfolio. Vous pouvez également créer un portfolio en ligne si vous avez de bonnes compétences numériques. Utilisez la liste ci-dessous et voyez combien de ces documents vous pouvez rassembler.

Registre des documents de mon portfolio	Oui	Non
Mes relevés d'emploi (RE)		
Tous mes CV		
Toutes mes lettres de motivation		
Les documents relatifs à mes études, y compris mes certificats et mes diplômes		
Mes certificats de formation		
Les dates et les descriptions des formations que j'ai suivies		

Registre des documents de mon portfolio	Oui	Non
Les courriels ou les notes de mon employeur ou de mon employeuse		
Les prix que j'ai reçus		
Les documents liés à mon expérience et à mes heures de bénévolat		
Toute documentation sur mon parcours professionnel — les notes sur mes réalisations		
Autres :		
Autres :		

Conclusion

Rien ne reste inchangé. Les personnes, les lieux et les situations changent constamment. En apprenant à gérer le changement pendant votre recherche d'emploi et au travail, vous augmenterez votre valeur en tant qu'employé ou employée ainsi que votre capacité à faire preuve de souplesse et d'ouverture face à tous les changements qui se présenteront à vous.



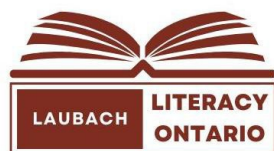
Souvenez-vous d'évaluer vos compétences

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 démarquer 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.