

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B1 : Interagir avec les autres

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Tâche 12

Simuler une entrevue afin d'exercer et de transférer les habiletés, stratégies et techniques apprises pour démontrer sa confiance en soi. (Niveau 2)

Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes trouvent des façons de poursuivre leur apprentissage en appliquant des stratégies utilisées en entrevue. Cela répond précisément aux descripteurs de rendement *Suit son propre apprentissage* et *Commence à déterminer comment transférer des habiletés et des stratégies dans différents contextes*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Indiquer aux personnes apprenantes que la confiance en soi est une compétence générique recherchée par les employeurs. À l'entrevue, l'employeur cherche à évaluer les compétences du candidat pour le poste affiché. C'est l'occasion idéale de présenter les compétences recherchées que l'on possède. Au cours d'une entrevue comportementale, plus précisément, le candidat doit présenter des situations dans lesquelles il a mis en pratique des compétences particulières et dans ce cas-ci, la confiance en soi.
- Souligner que le moment est propice pour utiliser un langage non verbal et *paraverbal* qui exprime la confiance en soi. Les personnes apprenantes devraient donc se pratiquer à garder la tête haute et les épaules droites, de même qu'à serrer la main de l'employeur de façon confiante en le regardant dans les yeux et en souriant.
- Inviter les personnes apprenantes à travailler en groupes de deux. Présenter l'**Annexe 10** et souligner qu'elles pourront s'exercer à répondre à des questions d'entrevue grâce à des jeux de rôles, tout en remarquant leur niveau de confiance en soi. Durant l'activité, une personne jouera le rôle de l'employeur, tandis que l'autre jouera le rôle du candidat à la recherche d'un emploi. Les inviter à changer de rôle pour s'assurer que chacune ait la chance de s'exprimer comme candidat à l'emploi. Souligner l'importance que chacune ait la chance de jouer le rôle du candidat. Distribuer l'annexe et commencer l'activité.
- Discuter ensuite des entrevues avec tout le groupe. Poser des questions comme :
 - *Comment le candidat a-t-il su démontrer qu'il a confiance en lui?*
 - *Comment le candidat a-t-il présenté des situations où il a démontré sa confiance en soi?*
 - *Comment le candidat a-t-il été stratégique dans ses réponses?*
 - *Le candidat vous a-t-il convaincu de l'embaucher? Expliquez.*
- Inviter ensuite les personnes apprenantes à partager ce qu'elles ont ressenti durant l'entrevue et à expliquer comment elles ont réussi à démontrer leurs compétences et à utiliser les stratégies et techniques apprises.

Annexe 10

Comment démontrer de la confiance en soi en entrevue

Au cours d'une entrevue, l'employeur cherche à évaluer les compétences du candidat par rapport au poste affiché. Pour le candidat, c'est l'occasion idéale de présenter les compétences qu'il possède. Dans le cadre d'entrevues comportementales, plus précisément, le candidat doit présenter des situations dans lesquelles il a dû mettre en pratique des compétences particulières, dans ce cas-ci, la *confiance en soi*.

Pratique-toi, en situation fictive d'entrevue, à présenter la façon dont tu as fait preuve de confiance en toi dans tes activités journalières ou au travail.

Voici des conseils qui t'aideront à présenter ta confiance en toi durant une entrevue. Utilise-les comme inspiration pour formuler tes propres réponses.

Commence par reconnaître ton langage non verbal et *paraverbal*. Garde la tête haute et les épaules droites. Donne une bonne poignée de main à l'employeur et aux autres personnes présentes à l'entrevue, tout en les regardant dans les yeux et en souriant.

Questions potentielles de l'employeur

1. *Pourquoi devrais-je t'embaucher plutôt qu'un autre?*

Conseils : Détermine les compétences que tu possèdes qui te serviront dans cet emploi que tu aimerais obtenir. Assure-toi de faire des liens avec les tâches qui font partie du travail. Démontre ton enthousiasme et ton intérêt pour le poste en t'assurant de connaître les renseignements pertinents sur l'entreprise. Parle d'occasions où tu as participé activement, que ce soit dans un travail antérieur ou dans ta vie personnelle. Utilise des exemples concrets qui montrent que tu es toujours ouvert à explorer et à utiliser des nouvelles technologies (mentionne, par exemple, que tu as utilisé des logiciels récents de traitement de données). Parle de situations où tu es allé au-delà de ce qui était requis pour ton poste et où tu as fait des suggestions qui ont été retenues par l'organisation.

2. *Quelles sont tes forces principales?*

Conseils : Parle des habiletés, aptitudes et compétences que tu possèdes. Assure-toi de mentionner celles qui te seront particulièrement utiles pour l'emploi. Sois confiant et prêt à décrire comment ces forces t'ont servi dans un emploi antérieur.

3. *Que peux-tu apporter à notre organisation?*

Conseils : Il est important de présenter les compétences que tu possèdes et de montrer ton enthousiasme pour le poste et pour l'entreprise en général. Montre que tu as confiance en toi. Par contre, si tu crois avoir besoin de formation additionnelle pour occuper le poste, c'est le bon moment d'indiquer ta volonté d'acquérir de nouvelles connaissances et ton désir de te perfectionner afin de mieux répondre aux besoins de l'organisme.