

Activités – Mon Journal (volume 70, hiver 2014)

Les tâches ainsi que les activités d'apprentissage explorent les grandes compétences énoncées dans le cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario (CLAO). Les activités mettent également à profit des compétences essentielles d'Emploi et Développement social Canada.

Les médias sociaux et l'emploi

B

Communiquer des idées et de l'information

B3

Rédiger des textes continus

D

Utiliser la technologie numérique

Tâche

Créer un sommaire professionnel pour capter l'attention d'un employeur.

Niveau 3

Emploi et Formation en apprentissage

Savoir

La navigation sur Internet, les renseignements personnels de base, la structure d'un sommaire professionnel

Savoir-faire

L'organisation des informations, l'élaboration des informations clés, la mise en valeur des habiletés personnelles

Savoir-être

La fierté d'avoir créé un sommaire professionnel, le sens de l'organisation, la débrouillardise, la créativité

Demander aux personnes apprenantes d'apporter leur curriculum vitae en prévision de cette tâche.

Activités d'apprentissage

- ▶ Discuter en groupe de l'article *Les médias sociaux et l'emploi*. Poser les questions suivantes aux personnes apprenantes :
 - Avez-vous un profil personnel dans l'un des médias sociaux énumérés dans l'article?
 - Pourquoi est-il important de faire attention aux informations et aux photos publiées dans votre compte?
 - Selon vous, quel média social est le plus utile pour se créer un profil professionnel et pour effectuer une recherche d'emploi? Pourquoi?
- ▶ Inviter les personnes apprenantes à se rendre au <http://ca.linkedin.com/pub/yves-doyon/18/499/69a> et à lire le sommaire professionnel d'Yves Doyon. Préciser que le sommaire professionnel est légèrement différent d'une lettre d'intention, car il met beaucoup l'accent sur les ambitions futures.
- ▶ Après la lecture, inviter les personnes apprenantes à rédiger leur propre sommaire professionnel. Elles peuvent utiliser leur *curriculum vitae* et le sommaire de M. Doyon comme documents d'appui.

Voici quelques consignes pour aider les personnes apprenantes à rédiger leur sommaire professionnel. Vous pouvez les écrire au tableau ou les imprimer afin qu'elles puissent les consulter en rédigeant.

- Commencez par résumer brièvement les expériences professionnelles qui mettent en valeur vos compétences et votre expertise.
- Rédigez selon les objectifs auxquels vous aspirez.
- Par la suite, expliquez comment ces expériences vous ont aidé à acquérir certaines habiletés et compétences particulières.
- Indiquez les connaissances que vous avez acquises dans diverses situations professionnelles.
- Faites ressortir vos forces.
- Précisez vos formations et vos réalisations.