

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- **B1** : Interagir avec les autres

Tâche 15

Simuler une entrevue afin d'exercer et de transférer les habiletés, stratégies et techniques apprises pour démontrer son sens de l'organisation. (Niveau 2)

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

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

Pistes d'animation suggérées

- Préciser que le sens de l'organisation est une compétence importante dans tout travail. Une personne qui a un bon sens de l'organisation est plus efficace, elle paraît plus compétente et plus professionnelle et elle est moins stressée. Elle sait organiser son temps, prioriser ses tâches et déléguer quand il le faut. Avec elle, chaque chose est à sa place.
- Souligner qu'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 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, dans ce cas-ci, le sens de l'organisation.
- Inviter les personnes apprenantes à travailler en équipes de deux. Présenter l'**Annexe 12** et mentionner que des jeux de rôles leur permettront de se pratiquer à répondre à des questions d'entrevue pour mettre en évidence leur sens de l'organisation tout en utilisant des techniques et des stratégies d'entrevue. 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. Souligner l'importance que chacun ait la chance de jouer le rôle du candidat. Distribuer l'annexe et débiter l'activité.
- Discuter ensuite des entrevues avec tout le groupe. Poser des questions comme :
 - *Comment le candidat a-t-il démontré qu'il possède un bon sens de l'organisation?*
 - *Comment le candidat a-t-il présenté des situations où il a fait preuve d'organisation?*
 - *Comment le candidat a-t-il été stratégique dans ses réponses?*
 - *Le candidat vous a-t-il convaincu de l'embaucher? Expliquez votre réponse.*
- Inviter les personnes apprenantes à partager ce qu'elles ont ressenti durant l'entrevue et à expliquer comment elles ont réussi à démontrer leur sens de l'organisation et à utiliser les stratégies et les techniques dans ce contexte.

Annexe 12

Comment démontrer son sens de l'organisation 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, le *sens de l'organisation*.

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

Voici des conseils qui t'aideront à démontrer ton sens de l'organisation durant une entrevue. D'abord, assure-toi d'être à temps et d'avoir une copie de ton CV à remettre à l'employeur. Montre que tu as fait des recherches sur le poste et sur l'entreprise en posant des questions pertinentes et surtout, affiche une attitude positive envers l'emploi. Assure-toi aussi d'organiser ton CV de façon à y présenter tes compétences clés pour le poste, ce qui indiquera que tu t'es bien renseigné au préalable sur la description de travail.

Utilise les questions et réponses suivantes comme inspiration pour te préparer à l'entrevue.

Questions potentielles de l'employeur

1. *Si tu as plusieurs travaux à faire en même temps, comment t'y prends-tu?*

Conseils : L'employeur souhaite vérifier comment tu gères ton travail et ton temps. C'est ici que les lois sur la gestion du temps entrent en jeu. Indique que tu détermines quels dossiers sont les plus importants et procureront la plus grande valeur selon la loi du 20/80. Cela te permet de prioriser les tâches sur lesquelles tu vas d'abord te concentrer. Souligne que si le travail peut être fait par d'autres, tu délègueras des dossiers car tu n'as pas peur de demander de l'aide. De plus, indique que tu peux fixer des délais et prioriser les tâches pour en venir à bout.

2. *Considères-tu que tu as un bon sens de l'organisation? Explique-toi.*

Conseils : Cette question te permet de mettre en évidence ton sens de l'organisation. Tu en auras déjà donné un aperçu en remettant un CV à jour et pertinent, en t'étant informé sur l'emploi et sur l'entreprise et en étant arrivé à temps à l'entrevue. Tu peux maintenant préciser les outils que tu utilises pour organiser ton temps et ton espace. Profites-en pour parler des outils électroniques ainsi que des lois et principes qui te guident et t'aident dans ton organisation. Tu peux te référer aux lois sur la gestion du temps pour préciser comment tu gères un projet et priorises les tâches à effectuer. Parle de planification, de rétroplanification, d'échéancier ainsi que d'élimination des pertes de temps et de la procrastination. Tu peux aussi décrire un projet ou un travail que tu as accompli efficacement grâce à ton sens de l'organisation.

Annexe 12 (suite)

3. *Parle-moi d'une situation qui démontre bien ton sens de l'organisation.*

Conseils : Tu peux parler d'un projet ou d'un travail dans le cadre duquel tu as mis en valeur les lois et principes de gestion du temps. Parle d'un projet personnel (par exemple, la construction d'un établi) et décris comment tu t'y es pris pour le mener à bien. Démontre que :

- tu as planifié d'abord,
- tu as utilisé des outils d'organisation,
- tu t'es procuré le matériel requis (peut-être en cherchant des aubaines en ligne avant de faire les achats),
- tu as organisé ton temps,
- tu t'es fixé des délais,
- tu as demandé de l'aide pour certains aspects de la construction,
- tu as minimisé les distractions et les pertes de temps pour réaliser le produit final.

Quel que soit l'exemple que tu utilises pour démontrer ton sens de l'organisation, assure-toi d'expliquer clairement les aspects du sens de l'organisation que tu as développés durant ce module.