

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B1 : Interagir avec les autres

Tâche 21

Simuler une entrevue afin d'exercer et de transférer les habiletés, stratégies et techniques apprises pour démontrer sa facilité à communiquer. (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 du 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

- Souligner que la facilité à communiquer est l'une des principales compétences recherchées par les employeurs. L'évolution rapide du monde du travail fait qu'il est essentiel de parfaire ses connaissances en communication orale et écrite. Les employeurs recherchent des personnes qui peuvent communiquer clairement, que ce soit pour convaincre ou persuader, donner des directives, exprimer leur opinion, présenter des arguments pour défendre leur point de vue ou dire «non» dans les situations qui l'exigent.
- Signaler 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, la communication orale et écrite.
- Inviter les personnes apprenantes à travailler en équipes de deux. Présenter l'**Annexe 20** et mentionner que des jeux de rôles leur permettront de se pratiquer à répondre à des questions d'entrevue en mettant en évidence leur capacité de bien communiquer oralement et par écrit, d'écouter attentivement et de lire les signes non verbaux. 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.
- Pour la question dans la partie *Communication écrite*, demander à tous de répondre à la question suivante, sous forme télégraphique, dans leur cahier de travail personnel, puis de lire la réponse de leur partenaire : *SVP m'indiquez la façon la plus courte de me rendre à pied à l'épicerie la plus proche*. Distribuer l'annexe et débiter l'activité.

- Discuter ensuite des entrevues avec tout le groupe. Poser des questions comme :
 1. *Le candidat peut-il communiquer clairement? Justifiez votre réponse.*
 2. *Le candidat a-t-il bien présenté des situations où il a démontré sa capacité d'exprimer son opinion? Lesquelles?*
 3. *Le candidat a-t-il bien présenté des situations où il a démontré sa capacité de persuader ou de convaincre? Lesquelles?*
 4. *Le candidat a-t-il bien présenté des situations où il a démontré sa capacité de dire «non»? Lesquelles?*
 5. *Le candidat a-t-il bien présenté des situations où il a démontré sa capacité de défendre son point de vue? Lesquelles?*
 6. *Comment le candidat a-t-il utilisé des signes non verbaux (gestes, ton, etc.)?*
 7. *Le candidat a-t-il répondu de façon claire et précise à la question par écrit? Justifiez votre réponse.*
 8. *Comment le candidat a-t-il été stratégique dans ses réponses? Justifiez votre réponse.*
 9. *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 appliquer les stratégies et les techniques apprises.

Annexe 20

Comment démontrer sa facilité à communiquer en entrevue

Au cours d'une entrevue, l'employeur cherche à évaluer les compétences du candidat pour le 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 *facilité à communiquer*.

Pratique-toi, en situation fictive d'entrevue, à présenter la façon dont tu as fait preuve de facilité à communiquer oralement et par écrit dans tes activités personnelles ou professionnelles.

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

Questions potentielles de l'employeur

Communication orale

1. *Décris une situation dans laquelle tu as démontré ton habileté à convaincre ou à persuader quelqu'un.*

Conseils : Pense à des occasions où tu as dû défendre ton point de vue en t'appuyant sur des faits. Souligne l'importance de présenter des faits et non d'exprimer simplement une opinion quand on veut convaincre une autre personne. Que ce soit à la maison, dans ta communauté ou au travail, tu peux parler de l'importance de demeurer calme et respectueux durant l'échange. Tu peux souligner aussi l'importance de reformuler les propos de l'autre personne pour t'assurer que tu as bien compris ou de reformuler tes propos pour t'assurer que l'autre personne a bien compris.

2. *Décris une situation dans laquelle tu as fait preuve d'écoute active.*

Conseils : Assure-toi de donner des exemples concrets et précis qui démontrent l'importance d'être à l'écoute. Par exemple, tu peux :

- parler d'une situation dans laquelle un collègue ou un membre de ta famille t'a approché pour discuter d'un problème;
- mentionner que tu aimes reformuler les propos de ton interlocuteur pour t'assurer d'avoir bien compris;
- indiquer que tu donnes de la rétroaction verbale quand le moment est opportun et que tu le fais aussi au moyen de signes non verbaux comme hocher la tête;
- mentionner l'importance de regarder l'autre personne dans les yeux, tout en précisant que tu es conscient des habitudes des autres cultures (entre autres, du fait que dans certaines cultures africaines, on ne regarde pas les gens dans les yeux).

Annexe 20 (suite)

3. *Quels outils ou stratégies utilises-tu pour assurer une bonne communication?*

Conseils : Montre que tu as confiance en toi et que tu crois qu'une bonne communication est à la base de tout, que ce soit au travail, dans la communauté ou dans ta famille. Souligne qu'au sein d'une entreprise, elle est cruciale pour soutenir le moral des employés et le travail d'équipe. En ce qui concerne la communication écrite, tu peux parler de dictionnaires et de documents de référence, comme le Bescherelle ou d'autres, ainsi que des sites en ligne que tu connais pour vérifier la terminologie, etc. Tu peux aussi parler des nouvelles stratégies que tu utilises depuis l'étude de ce module, comme faire des phrases simples, utiliser la voix active ou faire vérifier tes textes par une autre personne pour t'assurer que le message est clair. Au sujet de la communication verbale, tu peux ajouter que tu utilises des mots positifs et courants, que tu choisis tes mots pour t'exprimer le plus clairement possible, que tu contrôles le ton de ta voix et que tu poses les questions nécessaires pour clarifier les messages. Tu peux aussi parler de la stratégie de la reformulation pour rendre le message aussi clair que possible.

Communication écrite

4. *SVP m'indiquez la façon la plus courte de me rendre à pied à l'épicerie la plus proche.*