

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B1 : Interagir avec les autres

Tâche 6

Simuler une entrevue afin d'exercer et de transférer les habiletés, stratégies et techniques apprises pour démontrer son efficacité. (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

- Discuter en groupe des raisons pour lesquelles l'efficacité est une qualité importante recherchée par les employeurs. Tous les postes nécessitent de l'efficacité; un employeur n'embaucherait pas intentionnellement une personne qui n'est pas efficace. Un employé organisé qui peut gérer toutes ses tâches, bien faire son travail et toujours le terminer dans les délais prescrits est un atout pour toute entreprise.
- 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 démontré des compétences particulières, dans ce cas-ci, l'efficacité.
- Inviter les personnes apprenantes à travailler en équipes de deux. Présenter l'**Annexe 5** et mentionner que des jeux de rôles leur permettront de se pratiquer à répondre à des questions d'entrevue en mettant en évidence leur efficacité et 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 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 est efficace?*
 - *Comment le candidat a-t-il présenté des situations où il a fait preuve d'efficacité?*
 - *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 dans ce contexte.

Annexe 5

Comment démontrer son efficacité 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. Au cours des entrevues comportementales, plus précisément, le candidat doit présenter des situations vécues dans lesquelles il a dû mettre en pratique des compétences particulières, dans ce cas-ci, *l'efficacité*.

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

Voici des conseils qui t'aideront à démontrer ton efficacité durant une entrevue. Utilise-les comme inspiration pour formuler tes propres réponses.

Questions potentielles de l'employeur

1. *Décris un projet durant lequel tu as démontré que tu étais efficace et productif.*

Conseils : Il est important d'avoir confiance en tes compétences et d'affirmer que tu sais faire preuve d'efficacité. Décris ensuite de quelle façon tu es efficace et productif. Utilise des exemples de projets que tu as menés à la maison ou au travail et qui nécessitaient un niveau élevé d'efficacité. Par exemple, tu peux décrire comment tu as géré pour quelqu'un d'autre une activité sur un thème particulier et comment tu as exploité ce thème. Fais surtout ressortir ce que tu as fait qui était très productif et comment tu as respecté l'échéancier. Mentionne le niveau de productivité dont tu es capable, en soulignant par exemple qu'au travail, tu as suggéré une façon plus productive de mener à bien un projet.

2. *Parle-moi d'une autre situation personnelle ou professionnelle dans laquelle tu as fait preuve d'un niveau de productivité et d'efficacité élevé.*

Conseils : Il faut exprimer avec confiance que tu possèdes cette compétence. Tu dois parler de solutions réelles que tu as apportées à des problèmes particuliers au travail ou à la maison. Par exemple, à la maison, tu peux parler de l'organisation de ta cuisine qui te permet de préparer un repas de façon rapide et efficace et de passer plus de temps avec la visite. Tu peux aussi parler de ton établi. Tu peux parler de la façon dont tu t'y prends pour effectuer efficacement plusieurs tâches, par exemple, tondre le gazon, changer un pneu, laver une voiture, etc.

3. *Comment organises-tu tes journées au travail ou à la maison?*

Conseils : Tu dois parler d'estimation de temps, d'établissement de priorités, de délais respectés, de planification, de délégation de tâches, de contrôle des interruptions, de gestion des imprévus et d'adaptation aux imprévus. Il est bon de souligner que tu ne pratiques pas la procrastination et de donner des exemples de faits vécus. Parle aussi des outils de planification que tu utilises pour rester organisé et efficace.