

INSPIRE

Chercher sa voie avec ceux qui l'ont trouvée

Article1

ATELIER INSPIRE.

CODES PROFESSIONNELS

2H

Prénom :

Nom :

Classe :

LIVRET D'ACTIVITÉS

COMMENT VA SE DÉROULER CET ATELIER ?

L'ATELIER EN DÉTAILS

- 1** Introduction de la séance **15 min** 
- 2** Témoignage des animateurs sur leur parcours **10 min** 
- 3** Activité #1 "Découvrir ses compétences" **25 min** 
- 4** Activité #2 "Appréhender les codes professionnels et savoir se présenter à l'oral" **50 min** 

LA SÉANCE S'ENCHAÎNE SUR 2 HEURES



sans pause

EXERCICES COLLECTIFS & INDIVIDUELS



jeux de rôles

ACTIVITÉ #1

« DÉCOUVRIR SES COMPÉTENCES »



Exercice individuel

Exercice 1

Complète le tableau ci-dessous en renseignant les 3 thématiques proposées. Donne un exemple d'une activité que tu pratiques régulièrement ou d'une expérience vécue dans chaque domaine, et identifie les compétences développées. Tu peux aussi échanger avec ton voisin pour vous aider à définir les compétences pour chacune des expériences citées.

Dans le domaine des loisirs (sport, arts créatifs, jeux, divertissement)	Dans le domaine scolaire	Dans le domaine familial ou entre amis
Exemple : Natation => Compétences : persévérance, motivation et implication, fixation d'objectifs Je Mes 3 compétences développées : 1 2 3	Exemple : Anglais => Compétences : ouverture socio-culturelle, apprentissage individuel, communication orale Je Mes 3 compétences développées : 1 2 3	Exemple : Organiser une soirée => Compétences : mobilisation de réseaux, organisation, audace Je Mes 3 compétences développées : 1 2 3



Exercice individuel ou en binôme

Pour te guider dans la découverte de tes compétences

Tu peux piocher dans cette liste pour t'aider à identifier les compétences que tu as développées. N'hésite pas en trouver d'autres !

COMMUNICATION

- Communication écrite
- Communication orale
- Communication visuelle
- Communication non verbale
- Communication numérique

LEADERSHIP POSITIF

- Confiance en soi
- Responsabilité
- Autonomie
- Motivation et implication
- Mobilisation de réseau

COMPÉTENCE ANALYTIQUE

- Collecte et traitement de données
- Problématisation
- Analyse de l'information
- Synthèse de l'information
- Esprit critique

APPRENDRE À APPRENDRE

- Apprentissage individuel
- Apprentissage collectif
- Ouverture socioculturelle
- Pédagogie

AUTO-ÉVALUATION

- Introspection et réflexivité
- Ethique
- Contrôle de soi
- Fixation d'objectifs

CRÉATIVITÉ

- Curiosité
- Imagination
- Audace

GESTION DE CONFLITS

- Écoute active
- Médiation
- Objectivité

ADAPTABILITÉ

- Gestion de l'incertitude
- Gestion du stress
- Réactivité

NÉGOCIATION

- Influence et persuasion
- Persévérance
- Diplomatie

RÉSOLUTION DE PROBLÈME

- Organisation
- Stratégie
- Prise de décisions
- Gestion du temps
- Prise de conscience et de recul

TRAVAIL EN ÉQUIPE

- Intégration au groupe
- Coordination de groupe
- Rigueur et fiabilité
- Empathie
- Partage et réception de feedback



JOBREADY

Article1

ACTIVITÉ #2

SAVOIR SE PRÉSENTER À L'ORAL

ET APPRÉHENDER LES CODES PROFESSIONNELS



*Exercice en
classe entière*

Exercice 1

Choisis une émotion à faire deviner parmi celles proposées ci-contre et joues-la en répétant la phrase modèle "je m'appelle xxx et je cherche un job d'été".

Joyeux	Triste
Peureux	En colère
Surpris	Déterminé
Blasé	Fier

Exercice 2

Quel est à ton avis le poids des différentes composantes de la communication ?

Les mots (vocabulaire professionnel, phrases complètes et compréhensibles...)	 %
L'intonation et le son de la voix	 %
Le visage (sourire, regard), le langage corporel et, par extension, le look vestimentaire	 %

Mémo

5 conseils pour réussir un oral
(examen, entretien d'embauche, etc.)

- 1 Préparer son entretien à l'avance (se renseigner sur l'organisation, préparer des questions à poser).
- 2 Faire attention à sa tenue vestimentaire en fonction du secteur d'activité et à sa posture pendant l'oral.
- 3 Mettre son stress de côté.
- 4 Savoir gérer son temps.
- 5 Avoir une élocution claire.

COMPLÉMENT

ACTIVITÉ CODES PROFESSIONNELS

Suite au témoignage des professionnels, tu trouveras ci-dessous des informations complémentaires pour t'aider à construire ton projet d'études sur Parcoursup, et pour tes recherches de jobs et de stages.

QU'EST-CE QU'UNE COMPÉTENCE :

Une compétence est une combinaison de connaissances (savoirs), d'aptitudes (savoir-faire) et d'attitudes (savoir-être) appropriées à une situation donnée. La notion de compétences intègre donc des :

A. Savoirs : connaissances

B. Savoir-faire : répétition des tâches qui permettent d'acquérir la pratique d'une discipline, d'une activité...

C. Savoir-être : capacité à adopter des attitudes et comportements adaptés à une situation donnée

MESSAGES CLÉ POUR UN ENTRETIEN RÉUSSI :

- **Les mots** : choisir des mots simples, s'entraîner régulièrement à une présentation en famille, en groupe. Attention aux mots familiers, à la mode, aux sigles.
- **L'intonation et le son de la voix** : être naturel dans votre présentation, veiller à la clarté du discours, au débit de la parole et à l'articulation.
- **La posture est importante** : la manière de s'asseoir, de se tenir sur sa chaise, de poser des questions, la droiture du corps, la maîtrise du regard, le contrôle des gestes (attention aux tics corporels). Les combattre par une respiration profonde...
- **L'allure générale** et tout particulièrement la tenue vestimentaire ne doivent pas être laissées au hasard. Certes le premier regard porté sur le candidat ne va pas décider absolument de la réussite de l'entretien, mais il participera d'une impression générale favorable ou défavorable.
- À chaque **secteur d'activité** correspondent des codes particuliers.

CE QU'IL FAUT RETENIR :

- 82 % des recruteurs reconnaissent se fier à l'image pour départager deux candidats ayant les mêmes compétences.
- L'interlocuteur se fait, entre autres, une image du candidat sur les 30 premières secondes de la rencontre et à la fin de l'entretien.
- À chaque secteur d'activité correspondent des codes.

QUELQUES CONSEILS POUR LE DÉBUT ET LA FIN D'UN ENTRETIEN :

- Saluer la personne qui ouvre la porte d'un bonjour "ferme", sans être crispé
- Entrer à allure normale dans la salle
- Refermer tranquillement la porte si nécessaire
- S'asseoir après y avoir été invité
- Regarder son interlocuteur
- Laisser l'interlocuteur débiter l'entretien, ne pas couper la parole
- Être authentique, présent, tonique, concentré
- Ne pas hésiter à reformuler si la question n'est pas claire

ATTENTION : *Le dernier contact compte autant que le premier. Pas de précipitation à quitter la pièce, pas de relâchement. L'art de mettre fin à un entretien consiste à mettre fin à la conversation d'une manière naturelle et maîtrisée. Dire au revoir en regardant l'interlocuteur dans les yeux.*

QUELQUES BONNES PRATIQUES LORSQU'ON EST SALARIÉ :

- Respecter les règles de politesse
- Arriver à l'heure
- Prévenir des absences
- Respecter le fonctionnement de l'entreprise
- Respecter les engagements pris
- Ne pas hésiter à prendre un rendez-vous avec son responsable si une difficulté est rencontrée



send your confess

@sendurconfess_2

Suivre

« Hello, est ce qu'il y a des personnes en licence eco gestion ici ? Je voudrais savoir comment est la licence, nb d'heure de travail personnel, les cours, difficultés et tout, merci beaucoup »

03:37 - 26 févr. 2019

1 J'aime



2



1

**Des questions
à poser sur
tes vœux ?**

Va sur Inspire-orientation.org

14 000 étudiants Éclaireurs t'attendent pour répondre à tes questions.



@lesnapdinspire



@inspire_orientation



INSPIRE
Chercher sa voie avec ceux qui l'ont trouvée

Article.1
PRENDRE LE POUVOIR SUR L'AVENIR

Ce projet est
cofinancé par le fonds
européen de
développement
régional.