

ATELIER INSPIRE. CODES PROFESSIONNELS 2H

Prénom:

Nom:

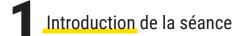
Classe:





COMMENT VA SE DÉROULER CET ATELIER?

L'ATELIER EN **DÉTAILS**



15 min **₹ J**

Témoignage des animateurs sur leur parcours

10 min **₹ J**

Activité #1 "Découvrir ses compétences"

25 min **₹** J

Activité #2 "Appréhender les codes professionnels et savoir se présenter à l'oral"

50 min **₹** Ј



LA SÉANCE **S'ENCHAÎNE SUR 2 HEURES**



sans pause

EXERCICES COLLECTIFS 8



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	Exemple : Anglais => Compétences : ouverture socio- culturelle, apprentissage individuel, communication orale	Exemple : Organiser une soirée => Compétences : mobilisation de réseaux, organisation, audace
Je	Je	Je
Mes 3 compétences développées :	Mes 3 compétences développées :	Mes 3 compétences développées :
1	1	1
2	2	2
3	3	3





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

ADAPTABII ITÉ

- 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
- Riqueur et fiabilité
- Empathie
- · Partage et réception de feedback





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	%



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

- Préparer son entretien à l'avance (se renseigner sur l'organisation, préparer des questions à poser).
- Paire 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 OU'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.

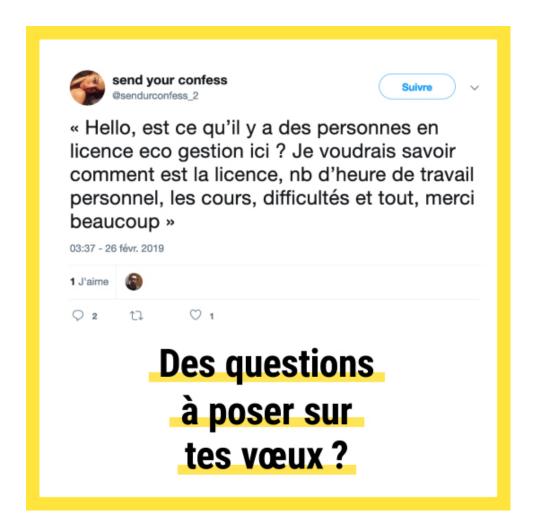
OUELOUES CONSEILS POUR LE DÉBUT ET LA FIN D'UN ENTRETIEN:

- 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 débuter 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



Va sur Inspire-orientation.org 14 000 étudiants Éclaireurs t'attendent pour répondre à tes questions.

@lesnapdinspire (a) @inspire_orientation







