

Connaissance de soi

Description

Pour réussir sur le marché du travail, il est important de bien connaître ses qualités et ses défis, ses buts, ses intérêts, ses capacités ainsi que sa personnalité. Un bilan personnel écrit peut s'avérer utile pour la personne apprenante qui réfléchit au parcours d'apprentissage qu'elle veut faire. Dresser ce bilan est un processus individuel, axé sur des possibilités de développement, qui nécessite un regard sur soi. Une fois son bilan établi, la personne apprenante devra se présenter devant un groupe.

Marche à suivre

1. Les personnes apprenantes effectuent en ligne les activités 1 à 11 indiquées ci-dessous.
2. Elles doivent ensuite confirmer et démontrer les notions acquises en effectuant la tâche de consolidation intitulée *Mon bilan personnel*.
3. Enfin, toujours en ligne, elles font les activités 12 à 16, puis la deuxième tâche de consolidation, intitulée *La présentation de mon emploi idéal*.
4. Il est important qu'elles visionnent chaque vidéo avant de faire l'activité qui l'accompagne.

Activités en ligne et les deux tâches de consolidation

- 1 – Je me présente
- 2 – Des aspects de ma personnalité (avec vidéo)
- 3 – La timidité
- 4 – Mon autoportrait
- 5 – Découverte de soi
- 6 – Styles d'apprentissage
- 7 – Qui suis-je : mes qualités et mes défis (avec vidéo)
- 8 – Qui suis-je : mon tempérament (avec vidéo)
- 9 – Qui suis-je : mes loisirs (avec vidéo)
- 10 – Qui suis-je : mes traits de personnalité (avec vidéo)
- 11 – Qui suis-je : mes intérêts (avec vidéo)

Tâche de consolidation : Mon bilan personnel

- 12 – Ce que je veux faire : les conditions de travail
- 13 – Ce que je veux faire : l'environnement de travail
- 14 – Ce que je veux faire : mes besoins
- 15 – Ce que je veux faire : mes motivations
- 16 – Ce que je veux faire : mes valeurs au travail

Tâche de consolidation : La présentation de mon emploi idéal

Notions étudiées

La connaissance de soi

L'organisation d'information

La présentation devant un groupe

La présentation de mon emploi idéal

Grande compétence B – Communiquer des idées et de l'information

Groupes de tâches B1 : Interagir avec les autres

B2 : Rédiger des textes continus

Grande compétence D : Utiliser la technologie numérique

Niveau 2

Voies : Emploi et Formation en apprentissage

Tâche : Présenter son emploi idéal à un groupe de collègues et répondre à leurs questions.

Savoirs (S)	Les intérêts et buts personnels, le bilan personnel, les critères de réussite d'une présentation
Savoir-faire (SF)	Le remue-méninges, l'organisation d'information, une bonne présentation orale devant un groupe
Savoir-être (SE)	Le partage de ses intérêts et de ses buts, la confiance en soi, le sens de l'organisation, la créativité

Activités d'apprentissage

► (S)(SF) Avant de commencer cette tâche de consolidation, s'assurer que les personnes apprenantes ont fait les activités en ligne 12 à 16 liées au thème *Connaissance de soi*, y compris le visionnement des vidéos. Les inviter à revoir leur bilan personnel de l'activité précédente avant de répondre au prochain questionnaire informatisé. Voici quelques exemples de questions à se poser pour revoir son bilan :

- Quelles sont mes habiletés et mes compétences?
- Quelles sont mes expériences?
- Quels sont mes intérêts?
- Quels aspects de moi aimerais-je améliorer?
- Quels sont mes buts personnels et professionnels?
- Quel est mon style d'apprentissage?
- Quelles sont mes qualités? Quels sont mes défis?
- Quel genre d'emploi me conviendrait, selon mes capacités?
- Quel serait l'emploi idéal pour moi, et pourquoi?

Note : Dans l'activité qui suit, les personnes apprenantes se présentent tour à tour. La formatrice peut se présenter en premier lieu pour créer un climat de confiance. Cette activité peut se faire en petits groupes d'au moins deux personnes ou avec la formatrice.

- (S) Inviter les personnes apprenantes à se présenter au groupe en cinq minutes tout au plus. Auparavant, elles doivent déterminer le but, l’auditoire et le contenu de leur présentation. Pour s’aider, elles peuvent se poser les questions suivantes :
- Quel est le message que je veux transmettre?
 - Qui est l’auditoire auquel je vais m’adresser?
 - Qu’est-ce que j’aimerais inclure dans ma présentation?
- Souligner que, pour faire une bonne présentation, il est important de revoir les critères de réussite. Cela oblige à résumer ses propos. Présenter le tableau ci-dessous au groupe et l’expliquer en donnant des exemples.

Utilise des phrases courtes. Ne t’éloigne pas du sujet.	L’information est-elle pertinente? Le langage est-il convaincant?
Choisis des titres courts et pertinents.	Mes titres sont-ils courts et accrocheurs?
Vérifie la grammaire et l’orthographe.	Ai-je relu mon travail attentivement? Ai-je vérifié l’orthographe?
Finalise ta présentation.	Est-ce que j’ai relu ma présentation au complet? Ma présentation me représente-t-elle fidèlement? Certains aspects ont-ils besoin d’être améliorés?
Regarde ton auditoire. Tiens-toi debout, bien droit. Exprime-toi de façon claire. Utilise l’humour lorsque c’est approprié.	Suis-je stratégique dans ma présentation? Comment est-ce que je retiens l’attention de mon auditoire? Est-ce que j’utilise des expressions faciales? Comment? Est-ce que je change le ton de ma voix? Quand?

- (SF)(SE) Présenter le questionnaire informatisé *Mon emploi idéal* (Annexe 1). Le questionnaire est conçu dans un format simple et accessible. Permettre aux personnes apprenantes de se pratiquer à écrire dans ce gabarit pour ensuite répondre au questionnaire en phrases complètes.
- (SF)(SE) Inviter les participants à présenter leur emploi idéal à l’aide du questionnaire rempli. Leur rappeler l’importance de respecter les autres durant leur présentation. Les inviter à prendre des notes. Il est important que la formatrice crée un climat de confiance.
- (SF)(SE) À la suite de chaque présentation, inviter les personnes apprenantes à poser des questions en s’inspirant des notes qu’elles ont prises. S’assurer qu’elles posent aussi des questions qui suscitent la réflexion, comme :
- Comment t’es-tu senti pendant cette activité?
 - Qu’est-ce qui a été le plus facile pour toi pendant ta présentation? Le plus difficile?
 - Y a-t-il des choses que tu aurais voulu dire, mais que tu n’as pas osé dire? Pourquoi?
 - Pourquoi est-ce important de dresser un bilan personnel?
- S’assurer aussi que les personnes apprenantes répondent bien aux questions de leur auditoire.

Annexe 1

Mon emploi idéal

1. As-tu fait ton bilan personnel? Assure-toi d'avoir rempli toutes les sections et coche les cases ci-dessous pour confirmer.

- Information confidentielle
- Scolarité
- Expérience de travail (Intérêts et compétences)
- Expérience de bénévolat
- Santé
- Situation sociale

2. Décris ton emploi idéal. Nomme-le et explique les responsabilités qui s'y rattachent.

3. Explique pourquoi c'est ton emploi idéal. Ton bilan personnel peut t'aider à répondre (compétences, expérience de travail, expérience de bénévolat, intérêts, etc.).

4. Énumère quelques risques associés à cet emploi (p. ex., un chef cuisinier risque de se brûler).

5. Décris les défis liés à ton emploi idéal (p. ex., une éducatrice à l'enfance travaille avec des enfants toute la journée et a besoin de beaucoup de patience).

6. Est-ce un objectif d'emploi réaliste? À court terme? À long terme?

B Communiquer des idées et de l'information
B1. Interagir avec les autres (principale)
Niveau 2
Échelle d'appréciation selon les descripteurs du rendement
Échelle de 1 à 3, 3 étant la note la plus élevée

La personne apprenante :

- fait preuve d'une certaine habileté dans l'utilisation appropriée du ton.
- utilise des stratégies pour entretenir la conversation, comme encourager les autres à répondre et poser des questions.
- reformule ses propos pour confirmer ou améliorer la compréhension.
- parle ou s'exprime par signes de façon claire, nette et précise.
- utilise et interprète des indices non verbaux (p. ex., expressions du visage, gestes).

1	2	3
1	2	3
1	2	3
1	2	3
1	2	3

B Communiquer des idées et de l'information
B2. Rédiger des textes continus (secondaire)
Niveau 2
Échelle d'appréciation selon les descripteurs du rendement
Échelle de 1 à 3, 3 étant la note la plus élevée

La personne apprenante :

- rédige des textes simples pour demander, rappeler ou informer.
- fait preuve d'une compréhension limitée des enchaînements.
- utilise du vocabulaire très familier.

1	2	3
1	2	3
1	2	3

D Utiliser la technologie numérique
S.O. (secondaire)
Niveau 2
Échelle d'appréciation selon les descripteurs du rendement
Échelle de 1 à 3, 3 étant la note la plus élevée

La personne apprenante :

- sélectionne et suit des étapes appropriées pour accomplir des tâches.
- repère et reconnaît des fonctions et des commandes.
- fait des déductions de faible niveau pour interpréter des icônes et du texte.

1	2	3
1	2	3
1	2	3