

Vous évaluer

*La première étape dans la
planification
de carrière*

**QU'EST-CE QUE JE FAIS
BIEN?**

**QU'EST-CE QUE JE VEUX
FAIRE UN JOUR?**

**PAR OÙ EST-CE QUE
JE COMMENCE?**

alis

Alberta  Government

Vous évaluer :

La première étape dans la planification de carrière

Conseillers en orientation professionnelle et éducateurs

Vous évaluer : La première étape de la planification de carrière aborde la phase d'autoévaluation du processus de planification de carrière. Cette phase aidera votre client ou vos étudiants :

- à faire le tour de leurs connaissances, de leurs habiletés et de leurs aptitudes qui sont transférables d'un emploi à un autre;
- à explorer les habiletés de gestion personnelle comme celles de la gestion du temps et de la résolution de problèmes, ainsi que les habiletés organisationnelles;
- à comprendre l'incidence de leurs caractéristiques personnelles sur leurs décisions de carrière;
- à déterminer le travail à effectuer pour appuyer les objectifs de carrière visés;
- à faire le bilan de leurs ressources (personnelles, matérielles et financières) et à déterminer celles qui sont les plus utiles à leur cheminement de carrière;
- à comprendre l'importance de mettre à jour leur portfolio professionnel au moyen de renseignements nouvellement acquis sur eux-mêmes;
- à accéder à d'autres renseignements et ressources.

No de catalogue 800030-May19

Cette publication peut être consultée ou commandée en ligne à l'adresse alis.alberta.ca/publications.

Pour les demandes de renseignements sur les commandes, communiquer avec :

Alberta Queen's Printer
Téléphone : 780-427-4952
Courriel : qp@gov.ab.ca

Pour obtenir des renseignements sur les droits d'auteur du site Web alis et de ses ressources, communiquer avec :

Alberta Community and Social Services
Téléphone : 780-422-1794

Pour obtenir une ligne sans frais en Alberta, composez le 310-0000 suivi de notre numéro à dix chiffres.
Courriel : info@alis.gov.ab.ca

© 2019 Gouvernement de l'Alberta, Community and Social Services

À notre connaissance, l'information contenue dans cette publication était exacte au moment de l'impression. Toutefois, les lois, l'information sur le marché du travail, les sites Web et les programmes sont sujets à changement, et nous vous encourageons à confirmer auprès d'autres sources vos décisions relatives à la carrière, à l'éducation, à l'emploi et aux affaires.

Toutes les photos dans ce guide servent uniquement à illustrer le propos. Il ne s'agit pas de photos réelles de personnes mentionnées.

Ce document peut être utilisé, reproduit, conservé ou transmis à des fins non commerciales. Cependant, les droits d'auteur de la Couronne doivent être reconnus. Ce document ne saurait être utilisé, reproduit, conservé ou transmis à des fins commerciales sans l'autorisation écrite du gouvernement de l'Alberta, Community and Social Services. Cette publication n'est pas à vendre, sauf dans le cas de l'octroi d'un permis par le gouvernement de l'Alberta, Community and Social Services. Tous les efforts raisonnables ont été faits pour nommer les propriétaires des droits d'auteur des documents reproduits dans cette publication et pour se conformer aux lois canadiennes sur les droits d'auteur. L'éditeur saurait gré à toute personne relevant des erreurs ou des omissions à cet égard de le lui signaler.

Les publications du gouvernement de l'Alberta, Community and Social Services, peuvent contenir des extraits de publications, des marques de commerce ou des mentions de brevets sur lesquels les droits d'auteur sont détenus par des tiers (« documents de tiers »), ou peuvent y faire référence, en en reconnaissant la source. Ce fait ne donne à l'utilisateur aucun permis ni droit relatifs aux dits documents de tiers. Les utilisateurs souhaitant reproduire des documents de tiers compris dans cette publication devraient en obtenir du tiers la permission. La Province de l'Alberta travaille en partenariat avec le gouvernement du Canada pour offrir des programmes et des services de soutien à l'emploi.

ISBN 978-1-4601-2013-2

Remarque : Dans ce document, les termes de genre masculin utilisés pour désigner des personnes englobent à la fois les femmes et les hommes. Ils sont utilisés uniquement dans le but d'alléger le texte et ne visent aucune discrimination.



Table des matières

Introduction

Quels sont vos atouts professionnels?	3
Comment utiliser ce livre	4
Est-il possible d'acquérir de nouvelles compétences sans retourner à l'école?	4
Miroir, miroir... Faire un inventaire de ses habiletés+	5
	6

Connaissances, habiletés et aptitudes

Habiletés transférables	7
Habiletés de gestion personnelle	8
Habiletés propres au travail	9
1 ^{re} activité : Échantillonnage d'habiletés	11
2 ^e activité : Profils professionnels	12
	17

Caractéristiques personnelles	19
Tempérament	19
Approches et actions caractéristiques	21
3 ^e activité : Je connais quelqu'un qui...	22
4 ^e activité : Raconter	24
5 ^e activité : Incidences sur la vie	26
Ressources	27
Expériences de vie uniques	28
Activités d'éducation et de formation	28
Systèmes de soutien	29
Ressources matérielles	31
Ressources financières	31
6 ^e activité : Ressources et richesses	32
Passions	33
7 ^e activité : Les amours de votre vie : un retour dans le passé	36
8 ^e activité : Regarder dans la boule de cristal	39
9 ^e activité : La vie que je veux	40
Réorganisation de vos ressources	42
Votre portfolio professionnel	45
Conclusion	47
Sommaire des atouts personnels	48



GRANDE
OUVERTURE

Introduction

Trouver un emploi puis décider des prochaines étapes peut être difficile. Il faut planifier pour réussir dans le monde moderne.

Cela signifie réfléchir et faire des efforts pour déterminer vos atouts professionnels, et garder les yeux ouverts sur des façons différentes de les utiliser. Ensuite, peu importe ce qui se passe dans votre vie ou au travail, il vous sera plus facile de réussir.

Ce guide vous aidera à déterminer qui vous êtes, ce que vous pouvez faire et ce que vous voulez réaliser. Vous connaîtrez vos habiletés professionnelles personnelles et vous pourrez les appliquer à un nouvel emploi ou même à une nouvelle façon de travailler.

Les temps et les circonstances évoluent si rapidement que nous devons fixer constamment notre regard sur l'avenir.

— Walt Disney

Quels sont vos atouts professionnels?

Selon la sagesse ancienne, quatre éléments (feu, terre, eau et air) travaillent ensemble dans diverses combinaisons pour créer tout ce qui existe.

De façon semblable, quatre éléments de vos atouts professionnels peuvent être utilisés pour créer de nombreuses possibilités différentes :

- connaissances, habiletés et aptitudes;
- caractéristiques personnelles;
- ressources;
- passions.

Ce guide explique comment déterminer chacun de ces quatre éléments afin de pouvoir les combiner de différentes façons dans l'élaboration de plans de carrière ou la recherche d'un emploi.

Comment utiliser ce livre

Parfois, la question la plus difficile à laquelle répondre est « Qu'est-ce que je veux faire (à l'école, au travail, avec ma vie en général)? »

C'est pourquoi ce livre contient plusieurs activités conçues pour vous aider à démarrer. Il peut être difficile de déterminer vos atouts personnels. Il est certain que vous préféreriez passer votre temps à faire autre chose, mais la recherche et l'expérience montrent que l'effort en vaut la peine! Après avoir lu ce livre, vous :

- saurez quels talents vous avez à offrir à un employeur;
- saurez quels aspects vous devez renforcer;
- serez plus confiant en entrevue;
- aurez des objectifs plus clairs;
- aurez élargi vos options de vie et travail.

La détermination de vos compétences¹ prend du temps – en fait, c'est un processus qui n'est jamais vraiment terminé. Vos compétences se développent à mesure que vous continuez à apprendre et à acquérir de nouveaux champs d'intérêt et de nouvelles compétences dans votre vie.

Soyez indulgent envers vous-même pendant que vous faites les activités dans ce livre! Vous n'avez pas à effectuer chaque activité et vous n'avez pas à terminer toutes les activités en un coup. De nombreuses activités sont incluses

afin que vous puissiez choisir celles qui vous conviennent le mieux.

Ce livre est pour vous. N'hésitez pas à le feuilleter, à y écrire, à le personnaliser. Si vous êtes à l'aise de le faire, demandez à d'autres personnes de vous aider avec certaines des activités. Les amis, les collègues et les membres de votre famille pourraient être en mesure d'ajouter des suggestions et des idées intéressantes.

À mesure que vous progresserez dans les activités, on vous demandera de noter certaines choses sur des feuilles ou sur un support électronique (votre choix). C'est une bonne idée d'inscrire dans le **Sommaire des atouts personnels** au dos du livre les renseignements les plus importants à votre sujet. Ou vous pourriez trouver plus facile de photocopier le **Sommaire des atouts personnels** (pages 49 à 60) et d'y transférer les renseignements que vous réunissez. Quelle que soit la méthode choisie, assurez-vous que lorsque vous aurez terminé, vos compétences professionnelles les plus importantes seront réunies au même endroit.

Déterminer vos compétences consiste vraiment à vous connaître et à vous apprécier. Lorsque vous consacrez du temps à faire la liste de vos habiletés et de vos talents, vous développez un sentiment plus fort de qui vous êtes, de ce que vous pouvez offrir et de ce que vous devez apprendre pour continuer à progresser – et ça, ça fait du bien!

Est-il possible d'acquérir de nouvelles compétences sans retourner à l'école?

Vous vous demandez peut-être si vous avez besoin de plus de formation ou de recyclage à ce stade de votre carrière.

La réponse à cette question dépend de ce que vous voulez et de vos habiletés, vos connaissances et votre situation actuelles.

Il est vrai que l'accès à certains métiers est fermé si vous n'avez pas l'attestation nécessaire (diplôme, certificat, carte, permis) qui prouve que vous possédez les compétences requises pour faire le travail. Par exemple, si vous voulez exercer le droit ou la médecine, vous devez satisfaire aux exigences de formation. Toutefois, il existe de nombreuses façons d'accéder à différents métiers. Par exemple, vous n'avez pas besoin d'un diplôme en journalisme pour travailler comme journaliste. Les journalistes de la presse écrite peuvent provenir de diverses disciplines des sciences humaines ou n'ont peut-être jamais fréquenté l'université ou le collège.

L'inverse est également vrai. Si vous êtes un journaliste expérimenté, vous n'avez pas à limiter vos objectifs de carrière au monde de la presse écrite. Ces compétences bien maîtrisées en rédaction, en entrevue et en respect des échéances peuvent être transférées aux domaines de la publicité, des relations publiques, de la radio, de la télévision ou

du travail de pigiste, pour ne nommer que quelques possibilités.

De nombreuses personnes ont constaté que leurs études et leur formation initiales n'ont pas grand-chose à voir avec leur métier actuel. Même dans les domaines où la relation semble évidente, l'emploi que vous finissez par occuper résulte plus souvent qu'autrement de vos préférences de style de vie, de vos compétences recherchées et des possibilités offertes que d'un diplôme ou d'un certificat obtenu il y a longtemps.

Il peut y avoir une relation directe entre votre formation et votre premier emploi, ou même votre deuxième emploi, mais plus tard, les gens découvrent souvent que les compétences qu'ils développent et qu'ils aiment le plus utiliser les amènent dans de nouvelles directions. Par exemple, une personne possédant une formation en charpenterie ou en foresterie peut continuer à travailler dans le même domaine, mais passer à l'administration, à la gestion, à la vente, aux relations publiques ou à la formation.

¹ Dans ce document, le terme compétence désigne l'ensemble de vos connaissances, habiletés et aptitudes.

Préciser vos compétences n'est pas de la vantardise. C'est simplement vous regarder dans le miroir et apprendre à vous connaître.

Miroir, miroir... Faire un inventaire de ses habiletés+

Combien de vos atouts professionnels pouvez-vous énumérer sans y réfléchir au préalable? Si vous êtes comme la plupart des gens, probablement quelques-uns seulement.

C'est parce que la plupart des gens ne passent pas beaucoup de temps à réfléchir à leurs talents. En fait, nous avons tendance à les tenir pour acquis. Nous supposons que tout le monde sait ce que nous savons et peut faire ce que nous pouvons faire. Ce n'est pas vrai.

Les activités de ce livre sont conçues pour vous aider à mettre en mots ce que vous savez déjà, mais que vous pourriez trouver difficile à faire devant une page blanche.

Soyez aussi honnête et objectif que possible au sujet de vos compétences. Dans d'autres situations, on vous a peut-être découragé de

faire l'inventaire de vos compétences ou d'en parler. Mais préciser vos compétences n'est pas de la vantardise. C'est simplement vous regarder dans le miroir et apprendre à vous connaître.

Bien que ce serait super de trouver un miroir magique qui pourrait déterminer vos atouts, en réalité, c'est à vous de le faire vous-même. Alors, préparez-vous à mener votre enquête, à vous amuser et à réfléchir. Dans les pages qui suivent, vous trouverez de nombreuses suggestions de façons de mieux vous connaître. Essayez-en plusieurs. Chacune d'entre elles vous aidera à déterminer des habiletés différentes.



Connaissances, habiletés et aptitudes

Vos réponses aux questions « Qu'est-ce que je sais? » et « Qu'est-ce que je sais faire? » décrivent vos connaissances, vos habiletés et vos aptitudes.

Vos *connaissances* incluent tant :

- les connaissances générales que vous possédez sur des sujets comme le jardinage, la politique nationale, le soccer et les premiers soins;
- que toute connaissance spécialisée requise pour travailler dans un métier donné (p. ex. la connaissance des procédures chirurgicales que peut avoir un médecin, la connaissance des pièces de motocyclette qu'a le mécanicien de motocyclette, la connaissance de la roue de couleurs qui est propre à l'artiste ou la connaissance des cultures et des conditions météorologiques que l'on trouve chez l'agriculteur).

Il ne fait aucun doute que vous avez acquis une grande quantité de connaissances grâce à votre expérience, à vos études ou à votre formation. Vous avez également appris beaucoup grâce à des activités d'apprentissage informelles comme la lecture, le visionnement de DVD, l'écoute de la télévision et l'observation d'autres personnes.

Vos *habiletés* et *aptitudes* décrivent ce que vous savez faire. Vous en savez peut-être beaucoup sur le soccer, mais cela ne signifie pas nécessairement que vous pouvez bien jouer

au soccer. Pour devenir un joueur compétent, vous devez posséder des aptitudes athlétiques et des habiletés acquises par la pratique, en plus de vos connaissances au sujet du jeu.

Vos aptitudes sont ce que vous savez faire naturellement. Par exemple, vous pouvez avoir l'aptitude naturelle de travailler avec des chiffres, des personnes ou des machines.

Les habiletés sont acquises. Par exemple, on peut être habile à effectuer des opérations arithmétiques de base, à vendre des choses aux gens ou à reconstruire des moteurs de voiture. On est peut-être né avec une aptitude naturelle pour la mécanique, mais on doit tout de même acquérir des habiletés précises pour devenir un mécanicien compétent.

Lorsque vous prenez des décisions en matière de carrière, il est souvent utile de classer vos habiletés en trois catégories : habiletés transférables, habiletés de gestion personnelle et habiletés professionnelles précises. Après avoir lu les renseignements suivants sur chacun de ces types d'habiletés, vous pouvez utiliser la 1^{re} ou la 2^e activité, ou les deux, pour déterminer vos aptitudes, vos habiletés et vos connaissances.



Habilités transférables

Certaines habiletés sont des habiletés clés utilisées dans presque tous les types de travail. On les appelle habiletés transférables parce qu'elles peuvent être utilisées dans divers contextes.

Les habiletés interpersonnelles, de communication, en informatique et de raisonnement sont de bons exemples.

Les **habiletés interpersonnelles** sont les habiletés nécessaires pour bien travailler avec les autres. Si vous êtes capable de travailler en collaboration au sein d'une équipe, si vous êtes suffisamment confiant pour exprimer une opinion, si vous pouvez négocier avec les autres pour en arriver à une entente ou convaincre les autres qu'ils devraient penser ou agir d'une certaine façon, vous possédez de précieuses habiletés interpersonnelles.

Les **habiletés de communication** comprennent les habiletés verbales et écrites. Si vous êtes capable d'expliquer des idées de façon claire et précise à des personnes ou à des groupes de personnes au téléphone ou en personne, vous avez de bonnes habiletés de communication verbale. Si vous pouvez également expliquer

les choses de façon claire et précise dans des lettres, des courriels et des rapports, vous avez de bonnes habiletés de communication écrite.

Quant aux **habiletés en informatique**, il s'agit de votre aptitude à utiliser un ordinateur, une compétence essentielle dans le monde du travail d'aujourd'hui. Si vous pouvez bien utiliser un clavier et utiliser des logiciels de traitement de texte ou d'autres applications (p. ex. pour des feuilles de calcul électroniques ou des présentations), vous maîtrisez l'informatique.

Les **habiletés de raisonnement** sont de plus en plus importantes, car les personnes occupant de nombreux types de poste doivent assumer davantage de responsabilités et travailler dans des situations variées. Pour réussir, vous devez être en mesure de recueillir, d'examiner et d'utiliser l'information, et de faire preuve de jugement en prenant des décisions.

...vous devez laisser savoir aux employeurs que vous possédez les habiletés de gestion personnelle qu'ils recherchent.

Habiletés de gestion personnelle

Les habiletés de gestion personnelle sont les habiletés que vous utilisez tous les jours pour gérer votre vie.

Elles vous permettent de vous gérer vous-même, et de gérer votre travail, votre communauté et le monde de manière générale. Elles facilitent également l'adaptation à de nombreuses situations.

Les employeurs sont de plus en plus conscients de l'importance, pour le succès de leur entreprise à trouver des employés possédant de bonnes habiletés de gestion personnelle.

Lorsque vous êtes à la recherche d'un emploi, vous devez informer les employeurs que vous possédez les habiletés de gestion personnelle qu'ils recherchent. Pour ce faire, vous devez savoir quelles sont les habiletés de gestion personnelle que vous possédez.

Types d'habiletés de gestion personnelle :

- habiletés organisationnelles;
- habiletés de gestion de l'argent;
- habiletés de gestion du temps;
- habiletés de promotion personnelle;
- habiletés en santé et bien-être.

Habiletés organisationnelles

L'aptitude à travailler de façon organisée vous rend plus efficace. Les statistiques montrent que les gens travaillent plus d'heures par semaine qu'ils le faisaient il y a dix ans. Pour composer avec une charge de travail plus lourde, vous devez être bien organisé, tant au travail qu'à la maison.

Habiletés de gestion de l'argent

À mesure que le monde évolue, de solides habiletés de gestion de l'argent deviennent de plus en plus importantes pour le travailleur moyen. Les habiletés de gestion de l'argent vous permettent de vivre comme vous le voulez. Avoir peu ou pas de dettes et maintenir une bonne cote de crédit facilitent l'obtention d'un prêt, l'achat d'une maison, la location d'une voiture, etc. Avoir le contrôle de vos finances vous donne un meilleur contrôle sur vos choix de vie et de travail.

Avoir plus de choses à faire et moins de temps pour les faire est une situation de plus en plus courante.

Habiletés de gestion du temps

Avoir plus de choses à faire et moins de temps pour les faire est une situation de plus en plus courante pour les gens. La bonne gestion de votre temps vous aide à trouver un équilibre entre vos différents rôles dans la vie. Elle vous aide également à respecter les échéances des projets et à vous rendre aux rendez-vous à l'heure.

La gestion du temps exige d'établir des priorités, telles que décider de ce qui est le plus important et du moment où il faut l'accomplir. L'aptitude de déterminer combien de temps les choses prendront à faire est essentielle à une gestion efficace du temps. (En passant, le fait de pouvoir dire non est aussi un élément important de la gestion du temps!)

Habiletés de promotion personnelle

Que vous soyez actuellement employé, travailleur autonome ou à la recherche d'un emploi, il est tout à votre avantage de vous voir comme si vous étiez une entreprise. Dès lors, vous comprenez à quel point il est important de faire la promotion de vos services et de vos compétences. Maintenez votre efficacité en

tant que travailleur en trouvant des moyens créatifs de continuer à apprendre, et établissez des relations de travail et des réseaux, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de votre milieu de travail.

Vous gérer comme si vous étiez une entreprise suggère également que vous avez un plan d'affaires pour votre carrière. Vous aurez ainsi une idée claire de ce que vous voulez faire et vous continuerez à travailler à l'atteinte de cet objectif (il y a beaucoup plus d'information sur les objectifs plus loin dans ce guide).

Habiletés liées à la santé et au style de vie

Ce que vous êtes capable de faire ou disposé à faire dépend en grande partie de votre aptitude à bien prendre soin de vous. C'est pourquoi bien manger, faire de l'exercice, vous reposer et vous détendre suffisamment sont considérés comme des habiletés de gestion personnelle. Une bonne santé est nécessaire pour gérer efficacement le stress et trouver un équilibre entre les nombreux rôles que vous jouez dans la vie (p. ex. élève, parent, travailleur).



Dressez la liste de toutes vos habiletés, même si vous n'êtes pas un expert dans la matière. Vous pourrez décider plus tard si votre niveau d'habileté correspond au travail que vous voulez faire ou si vous devez trouver une façon d'acquérir une habileté.

Habiletés propres au travail

Comme le nom l'indique, les habiletés propres au travail sont les habiletés spécialisées dont vous avez besoin pour effectuer un certain type de travail.

L'aptitude du dentiste à effectuer un traitement de canal, l'aptitude du programmeur à créer une base de données, l'aptitude du technicien d'entrepôt à utiliser un charriot élévateur sont autant d'exemples d'habiletés propres au travail.

Les habiletés propres au travail sont habituellement acquises par le biais d'une formation, en classe ou au travail, et par l'observation et la pratique. Les crédits et les diplômes que nous obtenons grâce à différents types d'études et de formation certifient que nous possédons un certain niveau d'habileté. Les employeurs demandent souvent ces documents comme preuve de compétences spécialisées.

Les différences entre les niveaux d'habileté sont une question de degré. Vous n'avez pas besoin d'être expert dans un domaine pour qualifier la compétence que vous avez dans ce domaine d'atout professionnel personnel. Votre niveau de compétence dépendra de la situation dans laquelle vous vous trouvez.

Exemple : Jérémie a acquis des compétences en tenue de livres en faisant le suivi du budget familial. Il est très précis. Il réunit les reçus, les classe selon le type de dépense (épicerie, loyer, etc.) et utilise un programme informatique pour assurer le suivi des coûts. Bien qu'il n'ait reçu aucune formation formelle en tenue de livres, il a acquis les compétences nécessaires et le systèmes organisationnel requis pour faire la tenue des livres dans le cadre de son rôle dans une entreprise à domicile. Il aurait toutefois besoin de formation en tenue de livres pour faire la même chose pour un organisme dont le cadre financier serait plus complexe.

Les habiletés propres au travail peuvent convenir à un emploi, à une entreprise ou à une industrie en particulier. Elles doivent être mises à jour ou modifiées à mesure que le travail change et que de nouveaux processus ou de nouvelles technologies sont introduits.

Échantillonnage d'habiletés

Le monde du travail exige littéralement des milliers d'habiletés propres au travail. Il serait impossible de les énumérer toutes!

Voici une liste des habiletés *les plus courantes* qui peuvent être utilisées dans différents milieux de travail. Elles sont réparties en deux groupes :

- habiletés transférables;
- habiletés de gestion personnelle.

Utilisez cette activité comme point de départ et ajoutez d'autres habiletés à votre liste d'atouts professionnels à mesure qu'elles vous viennent en tête.

Étape 1

Lisez la liste de 103 habiletés qui suit et cochez chacune des habiletés qui s'appliquent à vous. Compétent signifie que vous êtes en mesure d'exécuter l'activité aussi bien que la plupart des gens (p. ex. cochez la case « S'entendre avec les autres » si vous pouvez le faire aussi bien que la plupart des gens). Il n'est pas nécessaire d'être un expert pour ajouter une habileté à la liste.

Étape 2

Après avoir coché les habiletés que vous possédez, revenez en arrière et surlignez (ou encerclez) les habiletés cochées que vous aimez vraiment utiliser. Ainsi, vous aurez une liste des habiletés que vous possédez *et* que vous aimez utiliser.

Étape 3

Revoyons maintenant les habiletés que vous avez surlignées (celles que vous aimez vraiment utiliser) et déterminez lesquelles sont vos cinq principales habiletés transférables (éléments 1 à 71) et lesquelles sont vos cinq principales habiletés de gestion personnelle (éléments 72 à 103).

Inscrivez vos cinq principales habiletés transférables et vos cinq principales habiletés de gestion personnelle à la section réservée à la 1^{re} activité du **Sommaire des atouts personnels** au dos du livre.

Étape 4

Si vous préférez, vous pouvez organiser vos habiletés de la façon suivante :

- photocopiez les habiletés et triez-les en fonction de votre niveau d'intérêt;
- regroupez les habiletés en fonction de vos besoins professionnels;
- regroupez les habiletés en fonction de ce que vous savez déjà.

Habiletés transférables

Habiletés d'acuité sensorielle

- 1. **Distinguer les sons** - entendre les petites différences dans les sons
- 2. **Distinguer les couleurs** - voir les petites différences de couleur
- 3. **Distinguer les formes** - voir de petites différences de forme et de taille; remarquer comment les choses sont identiques ou différentes
- 4. **Percevoir la profondeur** - évaluer la distance avec précision; évaluer la distance entre les choses

Habiletés numériques

- 5. **Compter** - déterminer le nombre d'articles dans un groupe
- 6. **Calculer** - utiliser les mathématiques de base : addition, soustraction, multiplication et division
- 7. **Mesurer** - utiliser des outils ou de l'équipement pour déterminer la longueur, l'angle, le volume ou le poids
- 8. **Estimer** - juger du coût ou de la taille des choses; déterminer le résultat d'un problème arithmétique avant de le calculer
- 9. **Budgéter** - planifier comment vous allez dépenser de l'argent; décider quoi acheter et combien dépenser et comment accomplir le travail au plus bas coût

- 10. **Utiliser des chiffres** - comprendre comment travailler avec des chiffres ou des statistiques; savoir lire des données et interpréter des statistiques

Habiletés de communication

- 11. **Lire** - obtenir de l'information à partir de documents écrits; suivre des instructions écrites
- 12. **Écrire** - rédiger des phrases et des paragraphes clairs et grammaticalement corrects; être capable de s'exprimer ou d'expliquer des choses par écrit
- 13. **Parler** - pouvoir converser avec des étrangers dans des contextes ordinaires
- 14. **Parler en public** - prononcer un discours devant un auditoire
- 15. **Écouter** - prêter une attention particulière à ce que l'autre personne dit et répondre de façon appropriée
- 16. **Questionner** - poser les bonnes questions pour obtenir des renseignements utiles d'autres personnes ou pour les aider à comprendre
- 17. **Expliquer** - parler aux gens en faisant attention à ce que vous dites et en étant clair dans vos propos pour qu'ils puissent vous comprendre rapidement et facilement
- 18. **Résoudre les conflits** - parvenir au règlement positif d'un conflit

- 19. **Persuader** - convaincre les autres de faire ce que vous voulez
- 20. **Négocier** - collaborer avec les autres pour résoudre un problème ou parvenir à une entente
- 21. **Enseigner** - apprendre quelque chose aux autres
- 22. **Présider des réunions** - diriger un groupe de personnes qui se rassemblent pour une raison précise en les écoutant, en prenant la parole, en encourageant la conversation et en suivant un ordre du jour

Habiletés interpersonnelles

- 23. **S'entendre avec les autres** - faire preuve de respect et se soucier des sentiments des autres; être attentionné
- 24. **Faire preuve de tact** - faire montre de discrétion et de diplomatie, en particulier dans le traitement de questions délicates
- 25. **Soutenir** - aider les autres à résoudre leurs problèmes; appuyer les décisions et les idées des autres
- 26. **Accepter l'autorité** - démontrer une aptitude à travailler sous supervision
- 27. **Respecter les différences** - apprécier la diversité; accepter le caractère unique des personnes

Habiletés transférables (suite)

- 28. **Travailler en équipe** - collaborer avec les autres à atteindre un objectif commun
- 29. **Formuler des opinions** - avoir la confiance nécessaire pour exprimer vos points de vue, énoncer vos idées, etc.

Habiletés de leadership

- 30. **Prendre des décisions** - choisir une action et accepter la responsabilité des résultats
- 31. **Diriger/superviser** - surveiller ou gérer le travail des autres et accepter la responsabilité de leurs actions
- 32. **Amorcer** - faire le premier pas; mettre les choses en branle
- 33. **Confronter** - dire aux autres des choses qu'ils ne veulent peut-être pas entendre au sujet de leur comportement, leurs habitudes, etc.
- 34. **Interviewer** - interroger les gens pour recueillir des renseignements
- 35. **Planifier** - élaborer des projets ou des idées en préparant et en déterminant l'ordre des événements
- 36. **Organiser** - coordonner les personnes et les ressources nécessaires pour mettre un plan en œuvre
- 37. **Encadrer** - offrir une aide individuelle ou en petit groupe pour aider les gens à atteindre un objectif

- 38. **Fournir de la rétroaction** - donner aux personnes une description exacte de leur travail, leur comportement, leur apparence, etc.

Habiletés physiques

- 39. **Utiliser vos doigts** - être précis lorsque vous utilisez vos doigts pour tenir ou déplacer des choses
- 40. **Utiliser vos mains** - faire un travail exact et précis avec vos mains
- 41. **Avoir de la coordination motrice** - être bien coordonné lorsque vous bougez différentes parties de votre corps
- 42. **Agir rapidement** - faire quelque chose rapidement au besoin
- 43. **Avoir de l'énergie** - effectuer du travail fatigant de façon continue sans vous épuiser
- 44. **Avoir de la force** - soulever, tirer ou transporter des objets lourds

Habiletés de raisonnement logique

- 45. **Résoudre des problèmes** - saisir la nature d'un problème; créer une solution; choisir et chercher une solution
- 46. **Enquêter/rechercher** - recueillir de l'information de façon organisée pour trouver des faits ou des idées
- 47. **Analyser** - décomposer un problème dans ses différentes parties pour mieux l'examiner

- 48. **Récapituler** - regrouper les faits et les idées de façon nouvelle et créative; trouver de nouvelles façons d'examiner les problèmes ou de faire les choses

- 49. **Évaluer** - estimer ou examiner avec précision une situation ou un problème

Habiletés d'aide

- 50. **Servir** - se soucier des autres; faire des choses pour les autres; rendre un service lorsque les autres en ont besoin
- 51. **Traiter/intervenir** - atténuer les problèmes physiques ou psychologiques d'une personne
- 52. **Coopérer** - travailler avec les autres pour atteindre un objectif commun; travailler en équipe pour accomplir une tâche
- 53. **Faciliter** - faciliter la tâche des autres (p. ex. coordonner la discussion de groupe pour faciliter la prise de décision)
- 54. **Conseiller** - aider les autres à gérer leurs préoccupations personnelles, émotionnelles, éducatives et professionnelles en leur fournissant de l'information et en les aidant à gérer leurs préoccupations

Habiletés techniques

- 55. **Utiliser des ordinateurs** - comprendre et exécuter des opérations informatiques de base

- 56. **Faire fonctionner de l'équipement** - utiliser des outils, des machines et des dispositifs de communication variés (p. ex. photocopieurs, numériseurs, équipement de vidéoconférence)
- 57. **Entretien de l'équipement** - effectuer l'entretien courant et la réparation de l'équipement afin qu'il fonctionne
- 58. **Construire** - utiliser différents outils et ressources de construction et d'entretien
- 59. **Mesurer** - utiliser des dispositifs pour s'assurer que la taille ou la limite respecte les normes établies
- 60. **Dépanner** - examiner et déterminer les problèmes; effectuer les réparations nécessaires

Habiletés créatives

- 61. **Créer/inventer** - trouver de nouvelles idées ou façons de faire
- 62. **Concevoir/présenter** - traiter de façon créative les espaces, les produits, les objets, les couleurs ou les images
- 63. **Improviser/expérimenter/adapter** - apporter des changements ou des modifications pour accomplir le travail; trouver des façons nouvelles et créatives d'accomplir les tâches

- 64. **Donner un spectacle/divertir** - utiliser vos talents pour retenir l'attention d'un public, que ce soit dans un spectacle en direct ou devant une caméra.
- 65. **Dessiner/peindre/sculpter** - transmettre des sentiments ou des idées en réalisant des œuvres d'art au moyen de matériaux différents
- 66. **Rédiger/écrire/composer** - créer du matériel original pour divertir, éduquer ou amuser

Habiletés d'organisation

- 67. **Gérer de l'information** - tenir des registres d'inventaire, des budgets ou d'autres données
- 68. **Classer** - trier des informations dans un système organisé
- 69. **Suivre** - s'informer des directives et effectuer les tâches assignées
- 70. **Gérer des calendriers** - faire le suivi de projets, d'échéanciers, d'horaires, etc.
- 71. **Coordonner** - mobiliser les gens et du matériel de façon ordonnée

Compétences de gestion personnelle

Habiletés de gestion du temps

- 72. **Définir les priorités** - évaluer des activités et faire ce qui est important en premier
- 73. **Gérer des calendriers** - estimer le temps nécessaire; établir des échéanciers pour les activités
- 74. **Consigner** - utiliser des outils de planification comme des calendriers et des cahiers de rendez-vous pour faire le suivi des activités
- 75. **Évaluer** - examiner la façon dont le temps a été utilisé et apporter des changements qui augmenteront la productivité
- 76. **Ajuster** - modifier votre horaire pour tenir compte des changements et des événements imprévus
- 77. **Respecter les délais** - exécuter le travail à temps, respecter les échéances de projet; arriver en classe, aux réunions, aux rendez-vous à temps; répondre aux messages, etc., à temps

Gestion de l'argent

- 78. **Établir des objectifs** - décider comment gérer votre argent (p. ex. rembourser les cartes de crédit à la fin de chaque mois)

Compétences de gestion personnelle (suite)

- 79. **Connaître vos ressources financières** - connaître votre situation financière et vos dettes
- 80. **Connaître les revenus et les dépenses mensuels** - y compris les éléments de base, les petits achats et les achats plus importants à long terme
- 81. **Planifier** - établir un budget pour votre vie personnelle et votre situation professionnelle
- 82. **Mettre en œuvre** - suivre votre budget
- 83. **Ajuster** - modifier votre budget au besoin
- 84. **Anticiper** - prévoir les besoins à venir (p. ex. faible revenu certains mois, urgences possibles, retraite) et épargner/ investir judicieusement

Habiletés organisationnelles

- 85. **Organiser votre lieu de travail** - garder votre aire de travail propre et en bon ordre; prendre soin des outils, du matériel et de l'équipement
- 86. **Organiser les activités domestiques** - planifier et préparer les repas, exécuter les tâches ménagères, choisir un service de garde, etc.
- 87. **Organiser l'information** - conserver l'information dans des dossiers, des classeurs

Habiletés de promotion personnelle

- 88. **Évaluer la qualité** - déterminer la valeur du travail que vous effectuez
- 89. **S'adapter** - s'adapter aux changements de vie et de travail, et se préparer aux imprévus
- 90. **Prendre des risques** - prendre des risques en fonction de votre évaluation d'une situation; prendre des décisions et des mesures sans être certain du résultat
- 91. **Apprendre** - utiliser plusieurs méthodes et techniques pour acquérir les compétences, les connaissances et les attitudes requises
- 92. **Établir des relations** - établir et entretenir des liens avec les autres, à l'intérieur et à l'extérieur du milieu de travail
- 93. **Collaborer** - coopérer avec les autres à l'intérieur et à l'extérieur du milieu de travail pour atteindre des objectifs communs
- 94. **Visualiser** - imaginer quelque chose ou en former une image mentale, puis comprendre les étapes nécessaires pour s'en approcher

- 95. **Promotion personnelle** - vous présenter de façon à améliorer votre travail et votre aptitude à obtenir un emploi
- 96. **Suivre les tendances** - utiliser plusieurs sources d'information pour suivre les changements qui auront une incidence sur votre vie ou votre travail

Considérations relatives à la santé et au bien-être

- 97. **Gérer le stress** - connaître les causes du stress personnel, et composer avec les exigences et les pressions dans votre vie
- 98. **Faire de l'exercice** - être actif physiquement sur une base régulière
- 99. **Maintenir une diète adéquate** - bien manger et boire beaucoup d'eau
- 100. **Dormir** - vous coucher assez tôt et obtenir le sommeil dont vous avez besoin pour votre bien-être physique et mental
- 101. **Équilibrer** - diviser efficacement le temps que vous consacrez à tous les rôles de votre vie (p. ex. travail, jeu, rôle parental)
- 102. **Relaxer** - passer au moins 20 minutes par jour à vous détendre, à respirer profondément, à méditer, etc.
- 103. **Gérer les dépendances** - admettre toute dépendance que vous avez et obtenir de l'aide ou un traitement

Profils professionnels

Une façon de déterminer vos connaissances, vos habiletés et vos aptitudes consiste à s’informer sur celles qui sont essentielles à divers rôles qui vous intéressent, et de vous demander si vous les possédez.

Vous pouvez découvrir les connaissances, les habiletés et les aptitudes requises pour différents emplois :

- en lisant des profils de travail;
- en lisant des articles connexes sur Internet, et dans des journaux et des magazines;
- en interviewant des personnes qui travaillent dans un domaine dont vous aimeriez vous informer.

1^{re} étape

Lire des profils professionnels. Un profil professionnel est une description d’un emploi particulier (p. ex. un profil de métier ou une description de poste). Parfois, le gouvernement, des groupes sectoriels ou des employeurs créent des profils ou des descriptions d’emploi. Par exemple, le gouvernement de l’Alberta a produit plus de 550 *profils professionnels*, qui sont disponibles à l’adresse alis.alberta.ca/occinfo.

Pour déterminer vos habiletés et vos aptitudes, choisissez les profils professionnels des métiers qui vous intéressent et lisez-les. En lisant,

- choisissez les atouts personnels que vous possédez déjà;
- déterminez les compétences dont vous pourriez avoir besoin ou que vous souhaitez acquérir.

2^e étape

Lire des articles connexes. Parce qu’ils sont publiés fréquemment, les magazines et les journaux peuvent contenir des renseignements plus à jour que les livres ou les profils. Consultez régulièrement les journaux et les magazines. De nombreux articles sont également publiés sur Internet. Une lecture régulière de ces ressources vous aidera à vous informer des connaissances et des compétences requises dans un certain nombre d’emplois dans notre monde en évolution. La lecture de ces documents est également un bon moyen de se tenir au courant des tendances sociales, éducatives et économiques, ce qui peut être utile.

N’oubliez pas de lire aussi les offres d’emploi. Elles vous donneront une idée des atouts que recherchent les employeurs. Lire des annonces vous aide également à déterminer les compétences que vous possédez déjà et celles que vous devez acquérir.

3^e étape

Interviewer des gens. Interviewer des personnes qualifiées et compétentes qui occupent un emploi qui vous intéresse est un excellent moyen de recueillir de l'information. Lorsqu'on parle aux gens, on obtient souvent des renseignements différents de ceux qu'on trouve dans un profil professionnel ou une description d'emploi. Par exemple, vous pouvez découvrir les avantages et les inconvénients du travail, et poser des questions sur des points qui vous préoccupent particulièrement.

Lorsque vous rencontrez des gens socialement ou dans le cadre d'autres activités, prenez l'habitude de leur poser des questions sur leur travail. Ajoutez des questions qui vous aideront à recueillir de l'information sur :

- leurs connaissances, leurs habiletés et leurs aptitudes;
- leur approche de gestion personnelle.

Lorsque vous recueillez de l'information, engagez des conversations sérieuses. Ne vous contentez pas de poser des questions. Préparez-vous à répondre aux questions des autres et à fournir de l'information sur vous-même aussi.

Pour des renseignements utiles sur ce type de recherche, visitez alis.alberta.ca/look-for-work/research-employers

4^e étape

Dans la section réservée à la 2^e activité du **Sommaire des atouts personnels**, à l'endos de ce livre, résumez les renseignements que vous avez recueillis dans le cadre de cette activité. Consignez les cinq meilleures :

- connaissances, habiletés et aptitudes que vous possédez déjà;
- connaissances, habiletés et aptitudes que vous aimeriez acquérir.

Les renseignements que vous consignez changeront selon le type de profession ou d'emploi que vous souhaitez occuper. C'est pourquoi la 2^e activité du Sommaire des atouts personnels comporte deux sections identiques. Si vous envisagez plus de deux professions, photocopiez autant de sections que nécessaire.



Caractéristiques personnelles

Confiez la même tâche à deux personnes et elles l'exécuteront probablement de façon différente.

Cela est en partie attribuable aux différences de caractéristiques personnelles. La compréhension de vos caractéristiques personnelles vous permet de mieux comprendre les types d'environnements de travail où vous serez le plus heureux et le plus fructueux.

Deux aspects de vos caractéristiques personnelles sont décrits dans ce chapitre :

- le tempérament;
- les approches et actions caractéristiques.

Pour en apprendre davantage sur votre tempérament et sur vos approches et actions caractéristiques, lisez et appliquez l'information qui suit à ce que vous savez déjà de vous-même, et effectuez les 3^e, 4^e et 5^e activités.

Tempérament

Votre tempérament est votre nature, votre disposition, votre personnalité.

On le désigne de plusieurs noms différents. Comme un diamant magnifiquement coupé, il a de nombreuses facettes. Chacune contribue à sa beauté.

Certains dictons et proverbes courants traduisent la nature du tempérament. « Méfions-nous de l'eau qui dort » fait référence à la perspicacité dont les gens tranquilles et réfléchis font souvent preuve. « Elle a une douce disposition » décrit une façon d'agir avec les

autres. De nombreuses personnes qui étudient le développement humain croient que chacun d'entre nous a un tempérament naturel ou une *préférence* pour agir ou penser d'une certaine façon. Par exemple, lorsque vous signez votre nom avec votre main préférée (la main avec laquelle vous écrivez normalement), l'activité est naturelle, aisée et facile.

Les gens travaillent de leur mieux et se sentent pleins d'énergie lorsque leur travail tire parti de leurs tendances naturelles.

Si vous signez votre nom avec votre autre main (non préférée), vous constaterez probablement que l'expérience est peu naturelle, maladroite et difficile. De même, le tempérament est votre façon simple et naturelle d'agir dans la vie.

Nous caractérisons souvent le tempérament en termes de tendances opposées. Par exemple, vous pourriez vous considérer comme :

- **une personne à la vision d'ensemble** qui est visionnaire, orientée vers l'avenir et imaginative;
- **une personne attachée aux détails** qui préfère se concentrer sur une chose à la fois, est orientée vers le présent et préfère travailler étape par étape.

Ou vous pourriez vous voir comme :

- un **penseur** capable de faire de l'introspection, de réfléchir et de trouver des réponses créatives aux questions que la vie réserve;
- une **personne d'action** qui excelle à transformer la réflexion en gestes qui font avancer les choses.

Même s'il arrive rarement qu'une personne se comporte toujours de la même façon et jamais d'une autre, il est parfois utile de vous demander si vous avez tendance à être plus d'une façon que d'une autre. Mais ne portez pas de jugement sur vos préférences et vos habitudes. Un type de tempérament n'est pas meilleur ou pire qu'un autre –, votre tempérament ne peut pas être bon ou mauvais. C'est simplement votre habitude naturelle, votre habitude de vous comporter d'une certaine façon. Chaque tempérament a ses

points forts et ses faiblesses. Nous avons besoin de personnes de toutes sortes de tempérament pour assurer l'équilibre d'une société saine.

Il y a deux avantages importants à explorer votre tempérament de façon franche et ouverte :

- D'abord, cette démarche améliore votre aptitude à reconnaître les possibilités d'emploi qui vous conviennent le mieux. Les gens travaillent de leur mieux et se sentent bien lorsque leur travail appuie et met à contribution leurs habitudes naturelles. Vous devez connaître vos habitudes naturelles pour être en mesure de voir où elles seront utilisées au mieux.
- Ensuite, vous pouvez reconnaître les faiblesses de votre tempérament et travailler à y remédier. Par exemple, si vous avez tendance à vous attacher aux détails, vous pouvez chercher des façons de développer votre aptitude à adopter une vision d'ensemble. Vous pouvez choisir de travailler avec des gens qui ont une vision d'ensemble ou prendre régulièrement une pause de votre travail pour voir la forêt plutôt que les arbres. En revanche, si vous savez que vous avez tendance à avoir une vision d'ensemble, vous pouvez chercher des moyens de développer votre aptitude à porter attention aux détails (afin de ne pas foncer dans un arbre pendant que vous regardez la forêt). Vous pouvez choisir de travailler avec des personnes attachées aux détails ou essayer de vous concentrer sur ce qui se passe actuellement.



Approches et actions caractéristiques

La façon dont vous gérez habituellement les situations et agissez fait partie de vos caractéristiques personnelles.

Par exemple, vous pouvez généralement être :

- loyal;
- flexible;
- honnête;
- patient;
- optimiste (voir le potentiel des situations);
- un preneur de risques.

Vos approches et actions caractéristiques sont étroitement liées aux attitudes que vous manifestez d'habitude envers les tâches ou les personnes de votre lieu de travail (parfois appelées vos *attitudes en matière d'aptitude au travail*). Un nombre croissant d'employeurs reconnaissent que, pour atteindre les résultats qu'ils visent, il est tout aussi important de trouver une personne ayant les bonnes attitudes qu'une personne possédant les bonnes habiletés.

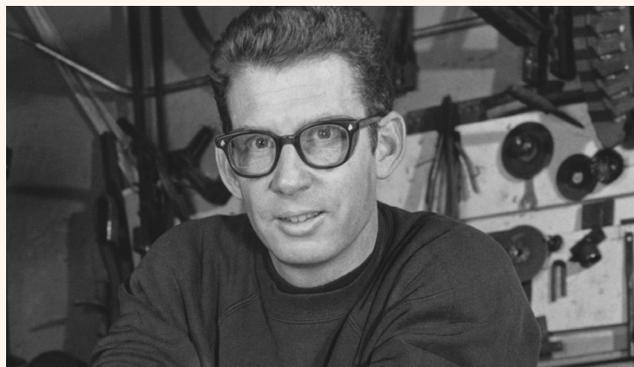
Vous pouvez découvrir vos caractéristiques personnelles de différentes façons. Ces façons n'ont pas toujours à être *sérieuses*. Même les petits tests et autres questionnaires dans des magazines ou en ligne offrent l'occasion de vous informer des caractéristiques personnelles et de voir si vous les possédez ou non.

Certaines personnes aiment passer des tests ou répondre à des questionnaires sur la personnalité. Bien qu'ils puissent aider, les tests ne peuvent fournir que des renseignements généraux. Ils ne peuvent pas vous dire ce qui vous conviendrait; seul vous pouvez décider.

Les activités qui suivent sont créées pour vous aider à examiner votre tempérament et à déterminer vos approches et vos actions caractéristiques.

3

Je connais quelqu'un qui...



1^{re} étape

Pensez à une personne que vous respectez vraiment, une personne qui possède plusieurs qualités que vous admirez. Il peut s'agir d'une personne que vous connaissez personnellement, ou d'une personnalité publique ou d'une personne qui est un modèle.

2^e étape

Dans la colonne de gauche du tableau à la page 23, énumérez les qualités que vous respectez chez cette personne.

3^e étape

Lisez votre liste et cochez la colonne du milieu à côté de toutes les caractéristiques que vous partagez avec cette personne. Mettez une étoile à côté des qualités que vous aimeriez acquérir ou bonifier chez vous-même.

4^e étape

Dans la colonne de droite, décrivez pourquoi et comment vous aimeriez acquérir les qualités que vous avez marquées d'une étoile.

Si vous manquez de caractéristiques que vous admirez chez une personne avant d'avoir terminé le tableau, choisissez une autre personne et poursuivez l'exercice.

5^e étape

Résumez les qualités les plus importantes que vous possédez et les qualités que vous aimeriez acquérir en effectuant la 3^e activité dans le **Sommaire des atouts personnels** à l'endos de ce livre.

1^{re} étape

Pensez à plusieurs (trois à cinq) histoires qui décrivent des événements dans votre vie où :

- vous avez fait une différence;
- vous avez fait quelque chose qui vous a donné un sentiment de satisfaction;
- vous avez fait quelque chose que vous avez vraiment aimé.

Les événements que vous décrivez n'ont pas à être importants pour quiconque, seulement pour vous. Par exemple, vous pouvez être fier d'avoir appris à utiliser un programme informatique, d'avoir conçu et fabriqué quelque chose pour votre maison ou d'avoir été là pour aider et reconforter un ami qui en avait besoin.

2^e étape

Écrivez vos histoires ou enregistrez-les électroniquement. Chaque histoire devrait compter au moins une page de texte. Donnez autant de détails que possible sur ce que vous avez fait, pourquoi vous l'avez fait et pourquoi vous vous êtes senti bien.

3^e étape

Analysez vos récits et cherchez des indices sur le type de personne que vous êtes. Demandez à vos amis ou aux membres de votre famille de lire vos histoires et de voir s'ils peuvent trouver d'autres idées. Ou demandez-leur de raconter leurs propres histoires à votre sujet.

Dans chacun de vos récits, cherchez des indices de vos caractéristiques personnelles. Par exemple, avez-vous été... un penseur positif, coopératif, courtois, fiable, persévérant, respectueux des autres, un apprenant, courageux, un preneur de risques, un bon gestionnaire autonome, souple ou conciliant, amical, souriant, honnête, loyal, sensible, curieux, responsable, ouvert d'esprit, ponctuel, tolérant, sincère, autonome...?

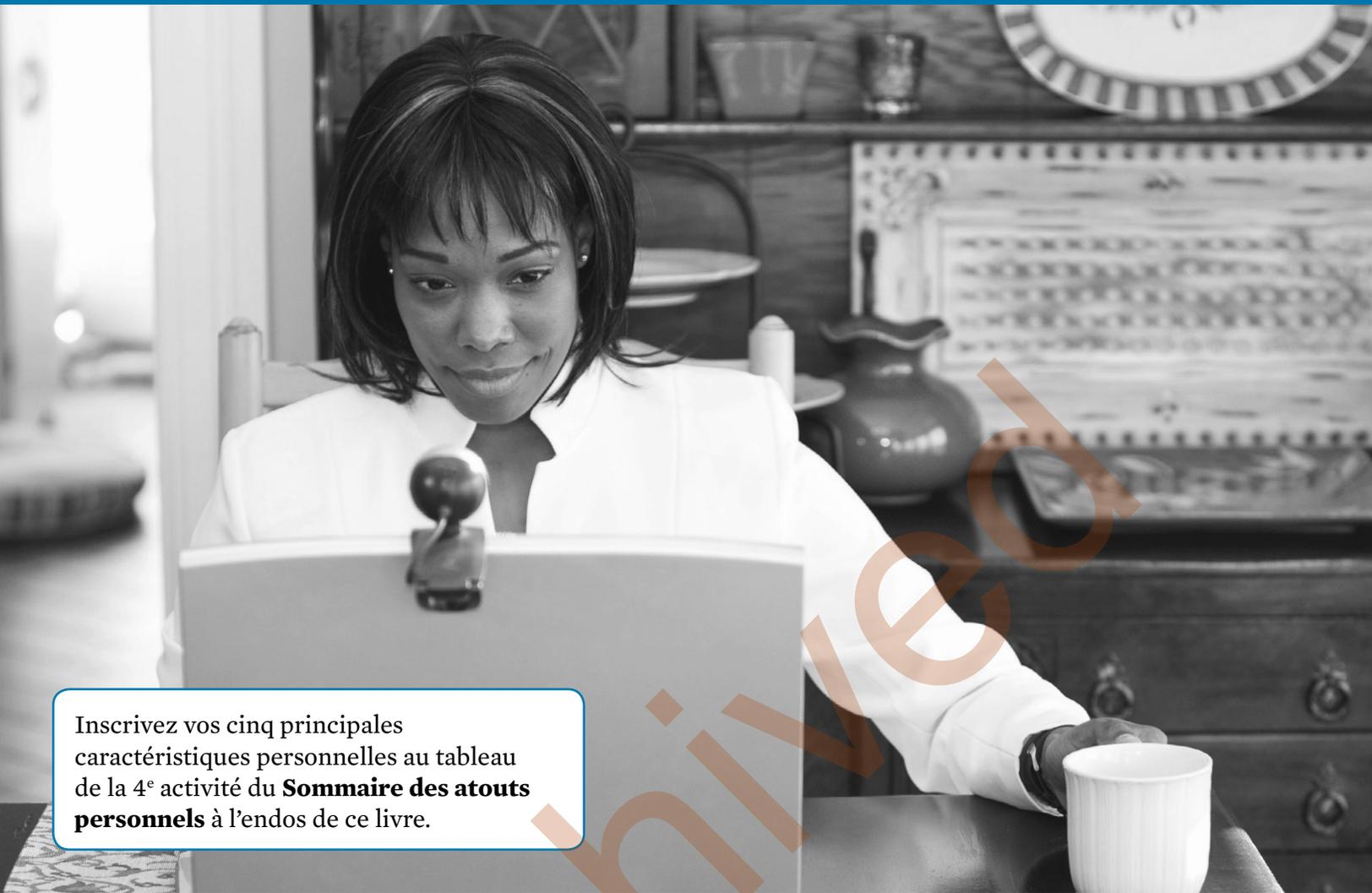
1. Faites une liste des caractéristiques personnelles que vous avez démontrées.
2. Passez en revue ce qui se passe dans chaque récit pour déterminer les connaissances, les habiletés et les aptitudes que vous avez dû utiliser. Choisissez alors une expérience. Dressez ensuite la liste des choses que vous aviez à faire. Enfin, réfléchissez aux connaissances, aux habiletés et aux aptitudes dont vous avez eu besoin pour les faire. L'exemple à la page 25 peut vous aider à commencer.

Ajoutez toutes les connaissances, les habiletés et les aptitudes importantes qui ne se trouvent pas encore dans la section « 1^{re} activité » du **Sommaire des atouts personnels** au dos de ce livre.

3. Relevez tout champ d'intérêt évident que vos récits peuvent indiquer. Par exemple, avez-vous manifesté de l'intérêt pour la construction, le jardinage, le travail avec des animaux ou l'organisation d'activités sociales?
4. En relisant vos récits, remarquez les valeurs ou croyances qui deviennent évidentes. Par exemple, valorisez-vous l'honnêteté chez les autres et croyez-vous qu'il est important pour vous d'être honnête? Valorisez-vous l'indépendance, la créativité, l'organisation, la reconnaissance, l'amitié, l'autorité, le statut, la beauté, l'argent, le soutien, l'enthousiasme, le temps, la liberté, les connaissances et la souplesse, le défi, l'aventure, la concurrence, la sécurité, l'entraide, l'appartenance à un groupe...?

4^e étape

Examinez vos notes et choisissez vos cinq principales caractéristiques personnelles (p. ex. : créatif, déterminé, ayant le souci du détail...).



Inscrivez vos cinq principales caractéristiques personnelles au tableau de la 4^e activité du **Sommaire des atouts personnels** à l'endos de ce livre.

Expérience : J'ai bien aimé apprendre un nouveau programme informatique

Ce que j'avais à faire	Connaissances, habiletés et aptitudes
<p>Réserver une heure chaque jour.</p> <p>Lire le manuel de l'ordinateur étape par étape.</p> <p>Effectuer les exercices dans le manuel.</p> <p>Appeler la ligne de soutien informatique en cas d'incertitude concernant une procédure.</p>	<p>Habiletés en informatique : aptitude d'effectuer du traitement de texte de niveau intermédiaire, y compris de la mise en page de base</p> <p>Approches en gestion du temps : établissement d'échéances basé es sur des priorités</p> <p>Aptitudes à l'apprentissage : apprenant discipliné et autonome, capable de suivre des instructions écrites</p>

Incidences sur la vie

John Krumboltz, un conseiller en orientation professionnelle, a déterminé un certain nombre de facteurs influant sur nos caractéristiques personnelles, dont :

- notre sexe;
- notre origine ethnique ou culturelle;
- nos conditions environnantes;
- nos expériences d'apprentissage.

En réfléchissant aux effets de ces facteurs sur nous, nous pouvons mieux comprendre des caractéristiques personnelles qui peuvent être des atouts très importants. Par exemple, un homme inscrit à un programme de sciences infirmières ou une femme apprentie électricienne devront probablement faire face aux stéréotypes associés à leur emploi, et des caractéristiques comme la détermination, la persévérance et un fort sentiment d'identité leur seront très utiles.

1^{re} étape

Réfléchissez à chacun des facteurs énumérés ci-dessous et à leur incidence sur le développement de vos caractéristiques personnelles. Les questions en regard de chaque facteur sont conçues pour vous aider à commencer – ne les laissez pas, cependant, limiter votre réflexion. Écrivez vos pensées sur papier ou enregistrez-les.

Sexe. Vous a-t-on encouragé ou découragé de choisir certaines avenues dans la vie? Comment y avez-vous réagi? Est-ce que cela vous a aidé à développer votre identité ou empêché de le faire? Vos expériences vous ont-elles rendu plus déterminé? Vous ont-elles donné plus confiance en vous? Êtes-vous devenu conciliant et créatif?

Origine ethnique, culturelle ou religieuse.

Y a-t-il des caractéristiques particulières associées à votre origine ethnique, culturelle ou religieuse qui vous donnent un avantage? A-t-on particulièrement encouragé ou

découragé certaines de vos caractéristiques et attitudes? Comment votre formation initiale est-elle liée à la façon dont vous abordez habituellement les situations de travail?

Conditions ambiantes. Comment votre famille et votre collectivité ont-elles influé sur vos caractéristiques personnelles? Comment votre famille et vos amis ont-ils soutenu votre développement? Vos choix de vie? Par exemple, vous ont-ils enseigné à être responsable, fiable, honnête, etc., ou vous ont-ils encouragé à explorer certains champs d'intérêt?

Votre rang de naissance dans la famille a-t-il eu des effets sur ce que vous êtes devenu? Par exemple, si vous êtes l'aîné, êtes-vous plus axé sur la réussite que vos sœurs et frères?

Quelles ont été les répercussions sur vous de l'environnement dans lequel vous avez grandi? Par exemple, avez-vous dû quitter votre communauté pour aller à l'école? Si oui, cette expérience vous a-t-elle rendu plus autonome et plus débrouillard?

Des événements sociaux ou politiques ont-ils eu des effets sur le développement de votre personnalité?

Expériences d'apprentissage. Quels effets votre environnement d'apprentissage a-t-il eus sur votre développement? L'école était-elle une bonne expérience pour vous? Aimiez-vous apprendre? Votre créativité était-elle soutenue ou découragée à l'école? Vous récompensait-on pour votre stabilité? Pour votre prise de risques? Et maintenant, comment abordez-vous les nouvelles expériences d'apprentissage?

2^e étape

Inscrivez vos idées les plus importantes au tableau de la 5^e activité du **Sommaire des atouts personnels** à l'endos de ce livre.



Ressources

Vos ressources – c'est-à-dire, les atouts qui vous permettent d'atteindre vos options de travail – sont votre richesse.

Si vous lisez ce livre en faisant les activités, vous avez déjà procédé à un examen attentif de vos connaissances, de vos habiletés, de vos aptitudes et de vos caractéristiques personnelles. Il y a un autre aspect important à prendre en considération, à savoir vos ressources. Elles sont souvent négligées dans les livres sur le développement de carrière.

Les ressources comprennent notamment vos finances et vos ressources physiques. Elles peuvent être regroupées comme suit :

- les expériences de vie uniques;
- les activités éducatives et formatives antérieures et actuelles;
- les systèmes de soutien;
- les ressources matérielles;
- les ressources financières.

Il est difficile d'énumérer vos ressources les plus importantes parce que leur importance dépend des options de travail auxquelles vous songez. Par exemple, de l'expérience à encadrer l'équipe de soccer de votre fille constituerait un atout certain si vous présentiez une demande pour devenir un moniteur d'activités de loisir, mais elle n'est peut-être pas importante si vous présentez une demande pour devenir comptable.

Les sections qui suivent décrivent certaines des ressources dont vous disposez déjà et proposent quelques suggestions sur la façon d'en acquérir davantage. La 6^e activité est conçue pour vous aider à faire le point sur les ressources et les richesses les plus importantes pour votre carrière.

Ma vie a été une tapisserie de couleur riche et royale.

- Carole King

Expériences de vie uniques

Lorsque Carole King a écrit sa chanson *Tapestry*, elle dépeignait la richesse que nos expériences ajoutent à notre vie.

Chacun d'entre nous a un parcours de vie unique, fait de nos expériences.

Personne d'autre n'a exactement la même combinaison d'expériences de vie que vous. Vous n'avez pas à être un champion, le meilleur dans quelque chose, pour être unique. Exceller dans quelque chose est précieux, une grande réalisation. Ce que nous oublions souvent, cependant, c'est d'apprécier la valeur des réalisations ordinaires moins grandioses, comme prendre soin d'un parent malade ou aider un enfant à élever des poulets pour un projet scientifique.

Parfois, il est important de valoriser même les parties sombres ou tristes de son histoire personnelle. Se remettre de la toxicomanie, survivre à la perte de son emploi ou apprendre à composer avec la maladie peut donner des connaissances, de la sagesse et de la compassion que d'autres personnes qui n'ont pas vécu ces expériences de vie n'ont peut-être pas. Ces expériences peuvent être utiles, tant dans la vie personnelle que dans la vie professionnelle.

Activités d'éducation et de formation

De plus en plus d'employeurs recherchent des employés qualifiés et instruits.

Cela signifie que tous les titres (certificats, diplômes) que vous possédez peuvent être des ressources précieuses, même s'ils ne sont pas directement liés au type de travail que vous désirez.

Compte tenu de la nécessité d'un apprentissage continu, les employeurs veulent également connaître vos autres types d'études et de formation. Par exemple, de nombreux milieux de travail offrent une formation sur place, comme une formation en informatique,

en leadership ou en gestion. De plus, vous avez peut-être participé à des ateliers, à des conférences ou à d'autres activités de perfectionnement professionnel en dehors de votre travail.

Toutes vos expériences éducatives et formatives doivent être ajoutées à votre liste de ressources. Elles montrent aux employeurs potentiels que vous possédez des connaissances et des habiletés, et que vous faites des efforts pour les tenir à jour et pour en apprendre davantage.



Systemes de soutien

Même si nous voulons nous considérer comme étant totalement indépendants et autosuffisants, en réalité, nous pourrions tous avoir besoin d'un peu d'aide de temps à autre.

Nous avons particulièrement besoin de soutien lorsque des changements surviennent dans notre vie.

Même les personnes les plus talentueuses et les plus déterminées tirent avantage d'un environnement favorable. Plus vous connaissez *et utilisez* de sources de soutien et d'information, mieux c'est. Différentes sources peuvent offrir un soutien affectif ou financier, ou encore différentes façons de soutenir vos efforts d'apprentissage. Par exemple, vous pourriez trouver utile de discuter de vos rêves et de vos objectifs avec des personnes qui les comprennent et les appuient. Vous pourriez aussi avoir besoin de renseignements sur des types de travail, des possibilités d'emploi ou des stratégies de recherche d'emploi.

Vous pouvez obtenir divers types de soutien auprès :

- de sources personnelles comme des amis et des membres de la famille;
- de sources professionnelles comme des collègues, des camarades de classe, des instructeurs et des employeurs;
- de personnes-ressources dans votre communauté comme des conseillers, des chefs religieux et le personnel des bibliothèques et des centres Alberta Supports.

Selon votre situation, les sources de soutien dont vous disposez seront différentes. Par exemple, si vous venez de déménager dans une nouvelle communauté, vous ne connaissez peut-être pas beaucoup de personnes ou ne savez pas où accéder aux soutiens communautaires. Si vous vivez dans une petite communauté ou une communauté isolée, il se peut que vous ayez moins accès à des services communautaires que ne l'ont les habitants des grands centres urbains. Toutefois, les progrès réalisés dans le domaine des technologies des communications élargissent considérablement nos possibilités d'obtenir le soutien dont nous avons besoin, peu importe où nous vivons.

Déterminez qui vous êtes et soyez cette personne. C'est ce que votre âme devait être quand elle a été mise sur cette terre. Trouvez cette vérité, vivez cette vérité et tout le reste viendra.

— Ellen DeGeneres

Les courriels, la prestation à distance des programmes d'éducation, les babillards informatiques, les conférences téléphoniques et les vidéoconférences nous donnent accès à des systèmes de soutien et à des ressources d'information qui étaient pratiquement inconnues il y a à peine dix ans.

Lorsque vous faites une transition vers les études ou le travail, l'établissement d'un système de soutien peut être un facteur important de la réussite de la transition. Les systèmes de soutien sont des groupes de personnes qui peuvent vous être utiles. Le fait de compter sur une seule personne (p. ex. un partenaire ou un parent) pour obtenir tout

le soutien dont vous avez besoin pendant une période de transition peut exercer beaucoup de pression sur cette relation. Il serait bon de pouvoir parler à d'autres personnes lorsque votre soutien principal a déjà entendu votre histoire au moins une fois!

Pour bâtir un système de soutien, vous devez :

- déterminer les types d'information et de soutien (financier, éducatif, émotionnel) dont vous avez besoin;
- énumérer vos soutiens et vos ressources actuels;
- déterminer où vous pouvez obtenir plus de soutien des types dont vous avez besoin.

Exemple :

Voici comment Joseph a réalisé son rêve de construire des maisons en bois rond. À l'aide des profits qu'il a réalisés, Joseph aimerait construire sa propre maison en bois rond dans une zone isolée.

Joseph ne possédait ni les connaissances ni les habiletés nécessaires pour construire une maison en bois rond, ni les renseignements ni le soutien dont il avait besoin pour réaliser son rêve. Le tableau suivant indique les types de soutien qu'il lui fallait, selon lui :

Besoin	Ressources actuelles	Ressources nécessaires
Des personnes qui croient que je peux gagner ma vie à construire des maisons en bois rond	Deux amis proches	D'autres constructeurs de maisons en bois rond qui gagnent leur vie ainsi
De l'information sur la formation à la construction en bois rond	Des magazines sur la construction en bois rond qui annoncent des cours Une annonce dans un journal local sur des cours de construction en bois rond	Des renseignements supplémentaires sur la formation à la construction en bois rond, obtenus peut-être à la bibliothèque, sur Internet ou auprès d'une association de constructeurs de maisons en bois rond D'autres constructeurs de maisons en bois rond à qui parler pour voir comment ils ont acquis les compétences nécessaires
Des partenaires commerciaux potentiels	Aucun partenaire maintenant	Des partenaires d'affaires



Ressources matérielles

De nombreuses personnes oublient de considérer les ressources matérielles lorsqu'elles examinent leurs atouts.

Et pourtant, vos ressources matérielles peuvent vous offrir des options qui ne sont peut-être pas ouvertes aux autres. Par exemple, le fait de posséder son propre ordinateur vous permet de travailler de votre domicile. Si vous voulez être travailleur autonome, il est presque essentiel d'être sur Internet et de pouvoir correspondre par courriel.

Pour travailler dans le domaine de l'immobilier, vous avez besoin d'un véhicule pour emmener des clients visiter des maisons. Pour créer des vêtements pour enfants, vous devez avoir accès à une machine à coudre. Vous avez besoin de bottes à embout d'acier et de vêtements d'extérieur appropriés pour combattre les feux de forêt – et ainsi de suite. Parfois, ce que vous possédez peut vous permettre de faire un travail qui vous intéresse.

Ressources financières

Les ressources financières sont également importantes.

Par exemple, si vous souhaitez devenir entrepreneur, vous devez avoir suffisamment de ressources financières pour commencer. Si vous quittez un emploi à temps plein et que vous commencez à travailler sur une base contractuelle, c'est une bonne idée de mettre de l'argent de côté pour vous aider pendant la transition.

Vos actifs financiers personnels comprennent l'argent que vous détenez dans des comptes bancaires, des dépôts à terme, etc. Ils comprennent également d'autres ressources financières, comme les capitaux propres

que vous détenez dans votre maison et vos actifs collectifs (p. ex. une propriété détenue conjointement).

Pour dresser un portrait financier complet, vous devez également évaluer vos débits à court et à long termes. Les débits à court terme comprennent les paiements réguliers comme les factures de services publics et les soldes impayés des cartes de crédit. Les débits à long terme, comme les paiements hypothécaires et les prêts automobiles, se prolongent sur une période de plus d'un an.

Ressources et richesses

Le choix de vos ressources vous donne les connaissances dont vous avez besoin pour faire le suivi des options de travail les plus importantes dans votre contexte et votre situation.

1^{re} étape

Expériences de vie uniques. Énumérez toutes vos expériences de vie spéciales qui vous ont donné de nouvelles connaissances, de nouvelles perspectives ou une nouvelle compréhension.

2^e étape

Activités éducatives et de formation. Énumérez les activités éducatives et formatives auxquelles vous avez participé. Ayez une vision large! Les activités d'éducation et de formation comprennent la formation formelle (p. ex. l'achèvement des études secondaires, la poursuite d'études collégiales ou universitaires), mais aussi les cours, les ateliers, les conférences et la formation au travail.

3^e étape

Soutiens et réseaux. Énumérez les noms des personnes, des clubs, des associations et des organisations qui pourraient vous aider à obtenir le type d'occasions d'apprentissage ou de travail que vous recherchez, y compris :

- les soutiens personnels (amis et proches);
- les soutiens professionnels (collègues, associés, anciens camarades de classe, associations officielles);
- les soutiens communautaires (services de soins de santé ou de counseling, services de garde d'enfants, ligues communautaires, bibliothèques, centres Alberta Supports, communautés religieuses).

4^e étape

Ressources matérielles. Énumérez tous les matériels que vous possédez ou auxquels vous avez accès qui pourraient vous aider dans votre carrière (p. ex. ordinateur, télécopieur, téléphone cellulaire, véhicule, outils, caméra, instruments de musique).

5^e étape

Ressources financières. Faites le point sur :

- vos actifs (soldes de comptes bancaires, placements comme dépôts à terme ou actions, valeur des biens tels que véhicules, maison, vêtements de travail ou autres biens);
- vos couts à court terme comme vos dépenses mensuelles régulières (p. ex. loyer, services publics) et vos paiements de carte de crédit;
- vos dépenses à long terme, comme vos paiements hypothécaires, votre prêt automobile ou votre prêt étudiant.

6^e étape

À la section « 6^e activité » du **Sommaire des atouts personnels** à l'endos du livre, inscrivez les plus importants de vos actifs dans les catégories nommées ci-dessus.



Passions

Pouvez-vous imaginer ce que ce serait que d'avoir hâte d'aller travailler chaque jour? De travailler à quelque chose auquel vous croyez? D'être payé pour faire des choses que vous aimez faire de toute façon?

Si vous avez du mal à imaginer de telles possibilités, c'est peut-être parce que vous avez toujours considéré le travail comme une corvée, quelque chose qui doit être fait. Vous faites peut-être même partie des milliers de personnes qui travaillent dans des emplois qu'elles détestent. Heureusement, pour nous tous, il existe une solution de rechange, et elle est axée sur le pouvoir de la passion.

Cela semble trop beau pour être vrai? Avant de rejeter la possibilité du revers de la main, lisez ce qui suit. Il y a des choses que vous devriez savoir au sujet de la passion et de son importance dans votre travail.

Lorsque vous travaillez avec passion, vous travaillez à ce que vous aimez faire et à ce que vous faites bien. Le désir, l'espoir, le rêve, la vocation : ce sont tous des synonymes du mot « passion » qui indiquent l'importance de faire un travail qui est important pour vous, un travail qui vous permet de vous exprimer.

En réfléchissant à ce qui vous passionne, vous comprendrez mieux les types d'activités que vous aimez et les endroits où vous aimeriez travailler. Vous êtes beaucoup plus susceptible

de vous épanouir dans votre carrière, et pas seulement d'y survivre, si vous en tenez compte en bâtissant votre carrière. Il y a deux raisons principales à cela :

- Vous êtes plus ouvert à l'idée d'acquérir de nouvelles compétences et habiletés lorsque vous vous intéressez déjà à une activité. Sans vraiment essayer, vous continuerez de grandir et d'apprendre, ce qui est un gros avantage dans une société qui évolue rapidement comme celle d'aujourd'hui.
- Déterminer vos passions vous permet de voir le monde d'un œil passionné. Vous voyez les options de travail par rapport à ce qui est important pour vous, ce qui augmente vos chances d'être au bon endroit au bon moment. Lorsque vous savez ce que vous voulez, vous êtes plus susceptible de reconnaître les occasions qui peuvent vous rapprocher de vos rêves.

Est-ce que cela signifie que si vous n'aimez pas particulièrement votre emploi actuel, vous devriez aller au travail demain avec l'intention de démissionner? Probablement pas, à moins d'avoir gagné à la loterie!

Le désir, l'espoir, le rêve, la vocation – ce sont tous des synonymes du mot passion qui indiquent l'importance de faire un travail qui a un sens pour vous...

Il y a probablement une autre réalité dans votre vie, une réalité qui comprend des responsabilités et des tâches (comme manger, avoir un logement, payer des factures, etc.). Mais ne rejetez pas trop rapidement l'idée selon laquelle il est possible d'être satisfait de votre travail. Le travail d'aujourd'hui est peut-être le tremplin qu'il vous faut pour accéder au travail de demain, celui qui vous *passionnera*.

Vous avez tout à gagner en consacrant temps et efforts à la découverte du travail et des situations de travail qui susciteront votre passion.

- Vous aurez hâte à chaque journée de travail au lieu de juste avoir hâte que cette même journée de travail se termine. Il est plus facile de travailler à quelque chose que vous aimez (ou du moins que vous aimez un peu!) que de travailler à quelque chose que vous n'aimez pas ou qui est contraire à vos valeurs et à vos croyances.
- Travailler avec passion réduit votre niveau de stress et améliore votre santé. Saviez-vous que l'un des meilleurs indicateurs de la durée de vie est la mesure dans laquelle vous aimez votre travail? Si vous aimez votre travail, vous aurez probablement une vie plus longue et plus saine.
- Vous ferez un travail de meilleure qualité et cela se reflètera dans vos références ainsi que dans votre satisfaction au travail. Les employés qui aiment leur travail sont plus susceptibles de fournir un effort supplémentaire, d'offrir un meilleur service et de faire ce qu'il faut pour terminer les projets à temps.

- Votre travail vous énergisera au lieu de vous fatiguer. Travailler avec passion génère de l'enthousiasme et de l'énergie créative pour vous motiver, même en période difficile.

Les employeurs savent que lorsque les gens aiment leur travail, ils sont beaucoup plus susceptibles d'y apporter une valeur ajoutée. Bien que la passion ne garantisse pas la qualité du travail, les employés qui aiment leur travail peuvent avoir une grande incidence sur :

- l'efficacité du fonctionnement de l'entreprise;
- la fourniture à temps de services de qualité et la satisfaction des besoins des clients;
- en fin de compte, les profits ou les pertes de l'entreprise.

Pas étonnant que les employeurs intelligents recherchent des gens qui aiment leur travail!

Travailler avec passion a sa place à l'extérieur du lieu de travail. Beaucoup de gens se tournent vers le travail indépendant comme solution de rechange : bâtir leur propre entreprise autour de ce qu'ils aiment faire. Souvent, le travail qui commence comme un passe-temps, comme une activité que nous aimons faire, se transforme en quelque chose de plus.

Lorsque vous choisissez vos passions, pensez à ce que vous aimez faire tant dans votre vie professionnelle que dans vos loisirs.



Le défi consiste à déterminer ce qui vous passionne dans la vie. Une façon facile de commencer est de vous poser des questions sur :

- vos champs d'intérêt (les activités que vous aimez faire et qui suscitent votre enthousiasme);
- vos valeurs et vos croyances;
- vos rêves concernant la façon dont vous aimeriez vivre.

Les 7^e, 8^e et 9^e activités sont conçues pour vous aider à chercher des indices dans votre passé et dans vos rêves. Vous trouverez peut-être aussi des indices dans le travail que vous avez effectué dans le cadre de la 4^e activité.

Lorsque vous en saurez plus sur vos passions, vous pourrez commencer à façonner votre avenir et à établir des objectifs qui vous rapprocheront de ce que vous voulez faire. Bien que nous préférions des résultats instantanés, la création d'un travail intéressant est habituellement un processus qui prend du temps. Soyez patient. Avancez lentement, en gardant toujours les yeux ouverts pour remarquer des façons de vous rapprocher de la vie que vous voulez. Vous constaterez peut-être même que, avec un peu de créativité, vous pouvez modifier votre emploi actuel afin qu'il corresponde davantage à vos intérêts.

Une fois que vous savez ce qui vous passionne, vous avez besoin d'une raison pour votre

passion – une façon d'utiliser votre expertise et vos services.

Posez-vous les questions suivantes :

- Où puis-je faire une différence?
- Qui bénéficiera de mes efforts?

Essayez de trouver plusieurs réponses à ces questions. Plus vous aurez d'options, plus vous serez capable de vous adapter et de réussir, à votre manière.

Exemple :

Sandy travaillait comme fonctionnaire fédérale. Son emploi consistait à répondre aux questions du public sur des produits et des programmes agricoles. Grâce à un peu de planification créative de sa part, elle a réussi à élargir ses tâches pour y intégrer davantage de travail informatique, qu'elle aime exécuter.

Dans ses temps libres, Sandy a mis au point un modèle de base de données qui lui serait utile ainsi qu'à d'autres employés du ministère. Sandy a montré la base de données à sa superviseure. Sa superviseure l'a aimée et lui a suggéré d'utiliser une partie de ses heures de travail régulières pour continuer à développer des bases de données pour le ministère.

7

Les amours de votre vie : un retour dans le passé

Votre passé peut fournir de nombreux indices sur vos passions, alors préparez-vous à faire un retour dans le passé.

Ce voyage vous aidera à trouver vos passions et à voir leurs effets sur votre vie. Vous avez peut-être oublié certaines de vos amours parce que vous êtes devenu trop occupé, vous avez développé de nouveaux domaines d'intérêt ou vous avez simplement décidé de ne pas consacrer de temps à ces loisirs (pour quelque raison que ce soit).

Cette activité vous invite à faire un retour dans le passé. La prochaine activité vous invite à utiliser ce que vous avez appris de cet exercice pour regarder vers l'avenir.

1^{re} étape

Premièrement, divisez votre passé en périodes d'environ cinq ans chacune et inscrivez ces périodes dans la colonne de gauche du tableau de la page 38. Commencez où vous voulez, mais la plupart des gens ont peu de souvenirs avant l'âge de cinq ans. Si vous avez besoin d'aide, regardez l'exemple à la page 37 pour voir comment Ming, qui a 25 ans, a choisi de faire cet exercice.

2^e étape

Considérez chaque période de cinq ans et énumérez les passions que vous avez eues pendant chacune (c'est-à-dire les choses qui vous intéressaient à l'époque et qui vous tenaient à cœur). Pensez à votre temps libre, au temps consacré aux études ou à la formation, et à votre vie professionnelle au cours de chaque période. Chaque catégorie peut fournir des renseignements différents à votre sujet.

Il est important d'évaluer vos loisirs tout autant que vos études et votre vie professionnelle. Vous serez peut-être étonné du nombre d'atouts que vous avez acquis dans vos loisirs qui peuvent être utilisés dans un milieu de travail, ce qui fait que même si vous n'avez jamais

travaillé à salaire, vous pouvez avoir de nombreux atouts personnels qui font de vous un travailleur précieux.

Vous ne pourrez probablement pas remplir toutes les catégories pour chaque période. Par exemple, vous ne travailliez probablement pas entre cinq et dix ans! Dans ces cas, laissez le champ vide ou inscrivez S. O. pour indiquer « sans objet ».

3^e étape

Réviser ce que vous avez écrit. Voyez s'il y a des thèmes qui se répètent à travers les années.

L'un des thèmes de l'exemple intitulé « Le passé de Ming » est son intérêt pour les animaux et les enfants, ce qui l'a amenée à devenir enseignante en éducation spécialisée en milieu rural. Il est également évident que Ming aime être avec les gens, en apprendre davantage sur eux et travailler avec eux. Sa préférence pour la socialisation pourrait être très utile, maintenant ou à l'avenir, dans de nombreuses situations de travail. Par exemple, votre aptitude à parler facilement avec les gens est un talent utile dans des domaines comme la vente, l'éducation et le travail social.

Vous pouvez ou non trouver des thèmes dans votre propre profil. Si vous en trouvez, ils peuvent vous aider grandement à cerner vos passions et vos objectifs. Si vous ne trouvez aucun thème, ne vous en faites pas. Cela signifie simplement que vous vous intéressez à de nombreux domaines.

4^e étape

Inscrivez les renseignements tirés de la 7^e activité dans l'espace **Sommaire des atouts personnels** à l'endos de ce livre.



Exemple : Le passé de Ming

Calendrier (âge)	Loisirs/ Activités récréatives	Éducation	Travail
de 5 à 10 ans	Danse Animaux de compagnie, prendre soin de chiens Patinage Lecture	Matières préférées à l'école : - arts langagiers - études sociales	S. O.
de 11 à 15 ans	Équitation Voitures, apprendre à conduire Travail avec des personnes ayant des besoins spéciaux Lecture	Matières préférées : - arts langagiers - discussions en études sociales	Gardiennage d'enfants
de 16 à 20 ans	Randonnée Travail avec de jeunes enfants Équitation Lecture	A suivi des cours d'éducation spécialisée : - a aimé travailler avec des personnes handicapées physiques - a apprécié les cours de psychologie	A travaillé comme monitrice de camp : - a aimé travailler avec les enfants - a aimé travailler à l'extérieur
de 21 à 25 ans	Temps passé dans la nature Temps passé à socialiser avec des amis Photographie Lecture – santé et bien-être	A continué à s'intéresser à la psychologie A développé un intérêt pour la santé et le bien-être affectifs	A travaillé comme éducatrice spécialisée : - a aimé les enfants - a aimé le milieu rural - a aimé les classes de petite taille

Calendrier (âge)	Loisirs/ Activités récréatives	Éducation	Travail

Regarder dans la boule de cristal

Préparez-vous à regarder dans la boule de cristal et à jeter un coup d'œil à votre vie future. Dans la dernière activité, vous avez examiné votre passé. Vous avez maintenant l'occasion d'augmenter votre potentiel et de mieux connaître vos possibilités en regardant l'avenir.

1^{re} étape

Énumérez au moins dix choses que vous aimeriez faire dans l'avenir. Mettez de côté toutes vos réactions « oui, mais » et imaginez que tout est possible. Vos rêves et vos désirs peuvent être simples ou complexes. Ils peuvent inclure des activités précises comme « apprendre à réparer un petit moteur » ou des idées plus générales comme « aider à réduire la pauvreté chez les enfants ». Énumérez des choses même si vous ne croyez pas qu'elles soient possibles.

Par exemple, la liste de souhaits d'Ali a commencé ainsi :

- Devenir golfeur professionnel;
- Posséder un Jeep 1953;
- Aider à prendre soin de l'environnement;
- Maintenir ma santé;
- Construire un kayak.

Amusez-vous et, faites-vous une très longue liste!

2^e étape

Maintenant, mettez vos souhaits en ordre d'importance pour vous. Par exemple, Ali a décidé que les trois éléments suivants devraient figurer en tête de liste :

1. Maintenir ma santé;
2. Aider à prendre soin de l'environnement;
3. Construire un kayak.

3^e étape

Pour chacun des éléments de votre liste, demandez-vous : « Pourquoi est-ce important pour moi? » Par exemple, dans le cas de l'élément « Devenir golfeur professionnel », Ali pourrait se demander : « Qu'est-ce que j'aime dans le fait d'être golfeur professionnel? Est-ce la célébrité? Est-ce le mode de vie? Est-ce la maîtrise de ce sport? Est-ce la possibilité d'enseigner le golf aux autres? »

Vos réponses contiendront des indices importants à propos vos passions, des choses qui vous motivent. Par exemple, voici les réponses d'Ali pour ses trois principaux éléments :

1. Maintenir ma santé. Ma santé me permettra de faire tout ce que je veux. Si je suis en santé, j'aurai plus d'énergie et plus de possibilités.
2. Prendre soin de l'environnement. Nous causons beaucoup de dommages à la Terre. Je peux me voir apprécier un travail qui aide les gens et les industries à mieux utiliser nos ressources naturelles et à réduire au minimum nos effets sur l'environnement.
3. Construire un kayak. J'aimerais construire mon propre kayak parce ce serait plus abordable que d'en acheter un. J'apprécierais également l'aspect créatif lié à la conception de mon propre bateau et le sentiment de satisfaction qui découlerait du fait d'avoir fait quelque chose moi-même. Avoir mon propre kayak me permettrait de passer du temps à pagayer avec mes amis et ma famille, ce qui m'aiderait à maintenir ma santé!

4^e étape

Inscrivez vos cinq principaux souhaits et les raisons pour lesquelles vous les avez choisis dans l'espace réservé à la 8^e activité du **Sommaire des atouts personnels** au dos de ce livre.

La vie que je veux

Avoir de la vision, c'est adopter une perspective imaginative et avoir l'aptitude de voir les possibilités.

De nombreux organismes et organisations consacrent beaucoup de temps et d'efforts à la création d'une vision organisationnelle. Pourquoi? Parce qu'une vision indique des avenir possibles qui peuvent guider les décisions que vous devez prendre maintenant. Elle explique les objectifs et les nouvelles orientations que vous établissez.

Comme bien des gens, vous entendez peut-être une petite voix dans votre tête qui dit : « Créer une vision n'est pas important. J'ai besoin de quelque chose de plus terre à terre, et en lien avec la réalité. » Ce dont vous ne vous rendez peut-être pas compte, c'est que l'élimination des obstacles en lien avec la réalité vous permet (en tout cas, pour l'instant) d'apprendre des choses qui, ultimement, peuvent façonner votre avenir. Par exemple, de nombreuses personnes attribuent la réussite de Disneyland à ses débuts aux premiers penseurs de l'entreprise, qui encourageaient les employés à être des « imagénieurs » et à laisser leur vision grandir et prendre forme.

Donc, pour le moment, donnez-vous le même droit que les premiers imagénieurs de Disney : celui d'imaginer les possibilités, la vie que vous vivriez si vous le pouviez.

1^{re} étape

Trouvez un endroit confortable pour penser, exempt de distractions. Inspirez-vous d'une des idées suivantes pour vous aider à commencer votre réflexion ou utilisez une stratégie différente de votre cru.

- Imaginez que vous venez de gagner à la loterie. Comment vivrez-vous maintenant que vous n'avez pas d'obstacles financiers?
- Vous venez tout juste de trouver une baguette magique – agitez-la et la vie que vous désirez apparaîtra.

- Si vous pouviez avoir la vie que vous vouliez juste pour aujourd'hui, à quoi ressemblerait-elle?

2^e étape

Pour ajouter des détails à la vie que vous voulez, posez-vous les questions suivantes et consignez ou enregistrez vos réponses. Ou illustrez votre vie préférée en créant un collage ou en dessinant des images qui montrent la vie que vous voulez.

Cadre de vie

- Où habiteriez-vous? En ville? À la campagne? Sur la prairie? Dans une forêt?
- Dans quel type d'habitation aimeriez-vous vivre? Une grande maison? Un chalet en bois rond? Une copropriété?
- Préféreriez-vous rester à un endroit ou voyager?

Travail

- Quel type de travail feriez-vous?
- Dans quel endroit aimeriez-vous travailler?
- Quelles contributions aimeriez-vous apporter au moyen de votre travail?

Loisirs

- À quoi consacreriez-vous votre temps à l'extérieur du travail?
- Quelles activités récréatives aimeriez-vous faire?
- Quelles nouvelles choses aimeriez-vous apprendre?

Relations

- Avec qui aimeriez-vous passer du temps? La famille? Les amis? Des animaux de compagnie? Ou préféreriez-vous passer plus de temps seul?
- Quels types d'activités aimez-vous faire avec les personnes de votre entourage?
- Y a-t-il des personnes que vous aimeriez rencontrer si vous le pouviez?



3^e étape

Passez en revue votre travail sur cette activité. Demandez-vous : « À quelles possibilités est-ce que je m'ouvre? »

Demandez-vous ensuite : « Quels sont mes besoins et objectifs les plus importants? Que dois-je faire pour me *rapprocher* de ma vie de rêve? » C'est la question qui relie le présent à l'avenir.

4^e étape

Révisez votre **Sommaire des atouts personnels** et choisissez les atouts que vous possédez déjà. Ajoutez tous les autres qui, selon vous, sont essentiels à l'atteinte de vos objectifs et à la satisfaction de vos besoins immédiats, tout en vous orientant vers votre vision.

5^e étape

Dressez la liste des atouts que vous devrez acquérir pour vous rapprocher de votre vision. Quels objectifs à court terme vous aideraient à passer à l'étape suivante?

6^e étape

Inscrivez les faits saillants de vos apprentissages de la 9^e activité dans le **Sommaire des atouts personnels** à l'endos de ce livre.

Gardez un œil sur votre vision

Il se peut que vous ne réalisiez jamais pleinement votre vision, et que votre vision change au fil du temps. Toutefois, le fait d'avoir une vision vous aide à examiner vos atouts actuels, à choisir une orientation et à décider de ce qui est important pour vous dans la vie. Votre vision peut élargir votre perspective de ce qui est possible et donner espoir et motivation, même lorsque les choses ne semblent pas bien fonctionner. Lorsque l'économie ou d'autres circonstances de la vie ne semblent pas favorables, vous pouvez quand même prendre des mesures pour concrétiser votre vision. Par exemple, si vous voulez apprendre à dresser des chevaux, mais que vous n'avez pas les moyens de prendre des leçons ou de posséder votre propre cheval, vous pouvez quand même lire sur les chevaux, regarder d'autres personnes suivre des cours, assister à des spectacles de chevaux ou proposer vos services pour travailler à titre de bénévole dans un centre équestre afin de perfectionner votre base d'habiletés et de connaissances.



Réorganisation de vos ressources

La planification de carrière a souvent été présentée comme un processus logique, qui se fait étape par étape.

« Vous faites un pas à la fois : choisir vos atouts personnels, explorer des emplois clairement définis, choisir un emploi et créer des plans d'action pour atteindre cet objectif en particulier. Vous faites des choix face à des alternatives : être infirmière ou hygiéniste, mécanicien de chantier ou électricien, employé à temps plein ou entrepreneur. »

Dans le monde en évolution d'aujourd'hui, il est devenu de plus en plus évident qu'une telle approche de planification de carrière ne fonctionne pas pour la plupart des gens. Vous devez penser avec plus de souplesse, pour pouvoir apporter des changements au besoin.

Cette nouvelle approche, parfois appelée développement de carrière, est également plus équilibrée. Elle reconnaît le rôle des sentiments, de l'intuition, de la spontanéité et du hasard dans la prise de décisions.

Cela ne signifie pas que vous devriez rejeter les façons systématiques et planifiées de prendre des décisions de carrière. Cela signifie que le processus de détermination de vos atouts et de sélection des emplois n'est pas aussi simple qu'on le pensait.

Le développement de carrière vous permet d'envisager cette option-ci et cette option-là, en reconnaissant vos possibilités multiples (les nombreuses choses que vous pouvez faire au cours de votre vie). Il s'agit d'un processus qui vous permet d'organiser et de réorganiser vos atouts personnels rapidement et de différentes façons.

Le développement de carrière repose sur l'utilisation de deux stratégies de base : faire de la prospection et manœuvrer.¹

« Que la force soit avec vous » est charmant, mais ce n'est pas important. Ce qui importe, c'est que vous deveniez la force – pour vous-même et peut-être pour d'autres personnes.

— Harrison Ford

Faire de la prospection

Faire de la prospection, c'est emprunter un chemin indirect. Dans le cadre des activités incluses dans le présent guide, nous vous encourageons à faire de la prospection lorsque vous explorez vos atouts personnels. Au lieu de simplement choisir vos atouts professionnels actuels, nous vous invitons à explorer ceux que vous avez acquis à de nombreux endroits au cours de votre vie et à explorer le monde en général à la recherche de choses qui vous intéressent. Ce processus est extrêmement important. Il s'agit d'un processus dynamique qui exige que vous examiniez diverses options de travail qui pourraient vous intéresser, et que vous réfléchissiez et échangiez de l'information avec d'autres personnes. Prenez votre temps, lisez le journal, regardez ou écoutez les nouvelles, voyez si des idées intéressantes surgissent.

Faire de la prospection ouvre une plus vaste gamme de possibilités d'études et de travail. Cela vous permet de développer votre identité et d'accroître l'étendue des possibilités de travail.

Manœuvrer

Aussi intéressant et nécessaire que soit le processus de prospection, il existe aussi des moments où il convient de manœuvrer – de reconnaître les occasions et de réorganiser et de regrouper vos atouts personnels en fonction de ces occasions. Manœuvrer consiste à adopter une démarche stratégique. Cette stratégie exige que vous soyez prêt à profiter des occasions et à agir sans hésitation. Être prêt signifie que vous savez quels atouts personnels vous voulez utiliser et comment les utiliser.

De nombreuses personnes sont étonnées d'apprendre que le processus de manœuvrer, comme celui de faire de la prospection, est un processus continu. En fait, vous pouvez manœuvrer quotidiennement. Pendant que vous faites de la prospection et déterminez vos atouts personnels, vous pouvez également commencer à manœuvrer et à déterminer les emplois qui pourraient convenir à vos atouts personnels actuels.

Exemple :

Moe était un opérateur de machine de transformation du plastique et du caoutchouc. Pendant qu'il déterminait ses atouts, il a lu un article sur la planification de carrière qui faisait référence à un opérateur de procédé pétrolier et gazier.

Pour déterminer dans quelle mesure ses atouts personnels pourraient être transférés à ce nouveau domaine, il a décidé de parler à un expert du secteur. En faisant une démarche stratégique, Moe a trouvé un expert à interviewer – quelqu'un qui a travaillé pour une entreprise qu'il aimerait intégrer. Ce faisant, il a combiné les processus de faire de la prospection et de manœuvrer.

¹ L. Bezanson, directeur général de la Fondation canadienne pour le développement de carrière, a été le premier à utiliser les termes « faire de la prospection » et « manœuvrer » dans ce contexte.

Vous pouvez grouper vos atouts professionnels de différentes façons afin de vous qualifier pour différents emplois.

Réorganisation

Manœuvrer comprend la réorganisation des atouts personnels en fonction des possibilités d'études et de travail. C'est un peu comme décider quels vêtements porter. Vous pensez aux activités de la journée et choisissez les vêtements qui conviennent le mieux. Par exemple, vous choisissez des vêtements différents selon que vous prévoyez jouer au baseball ou assister à un mariage.

Pour poursuivre dans la même voie, supposons que certains de vos vêtements sont désuets et doivent être remplacés. Ou mettons que vous avez besoin d'un vêtement ou d'un équipement spécialisé pour un nouveau passe-temps (p. ex. la plongée sous-marine). Dans ces cas-là, au lieu de tout jeter et de recommencer, vous n'avez qu'à ajouter ce dont vous avez besoin aux vêtements que vous avez déjà.

Certaines personnes ont des vêtements très spécialisés; d'autres ont une plus grande gamme de vêtements dans leur placard. Vous pensez peut-être que la personne qui a le plus de vêtements ou la plus grande gamme de vêtements serait la plus diversifiée. Pourtant, les experts de la mode nous disent que ce n'est pas nécessairement le nombre de vêtements qui rend votre garde-robe la plus flexible. Le fait de pouvoir combiner efficacement des vêtements en les mélangeant, en les jumelant ou en y ajoutant quelques accessoires peut également accroître la polyvalence de votre collection de vêtements.

Vos atouts personnels sont comme des vêtements dans votre placard. Vous pouvez passer en revue ce que vous avez, choisir certains morceaux pour des occasions d'emploi particulières et les combiner pour les assortir à des situations différentes.

Les gens tombent souvent dans le piège de croire que leurs compétences conviennent à un seul emploi, comme celui d'infirmière, d'agriculteur ou de musicien. Toutefois, une fois qu'ils ont commencé à reconnaître des atouts précis, ils découvrent qu'ils sont beaucoup plus flexibles. Vous pouvez grouper vos atouts professionnels de différentes façons afin de vous qualifier pour différents emplois.

Bien entendu, certains emplois exigent une formation particulière, mais trop souvent, les gens limitent ce qu'ils croient pouvoir faire. Ils ne se rendent pas compte que le fait d'être créatifs dans le regroupement de leurs talents peut ouvrir des possibilités complètement nouvelles.

Votre portfolio professionnel

Que vous envisagiez actuellement de nouvelles options et possibilités, ou que vous soyez un employé heureux ou un travailleur autonome, il est essentiel de tenir l'information sur vos atouts organisée et disponible.

Lorsque vous êtes préparé, vous pouvez adapter plus facilement votre CV et rédiger des propositions qui montrent vos points forts et font connaître votre potentiel.

Si vous avez déjà passé au travers des activités de ce guide, vous savez que la détermination de vos atouts personnels prend du temps et de l'énergie. Ce processus est beaucoup plus facile si vous l'avez déjà fait une fois et que vous ajoutez de nouveaux renseignements à votre liste d'atouts personnels chaque fois que vous en trouvez. C'est comme mettre tous vos trésors en un seul endroit pour les retrouver quand vous en avez besoin.

Une façon de faire le suivi de vos atouts consiste à créer un portfolio professionnel personnel contenant les documents suivants.

1. **Profil personnel.** Un profil personnel est une description de vos atouts, comme celle que vous avez déjà faite si vous avez rempli le Sommaire des atouts personnels au dos de ce livre. Votre profil doit comprendre une description de vos connaissances, de vos habiletés, de vos aptitudes, de votre but, de votre passion ou vos passions et de vos approches de gestion personnelle.
2. **Description de vos expériences de travail.** Incluez toutes vos expériences de travail, allant de votre premier emploi à votre emploi actuel. Des copies d'anciennes descriptions d'emploi ou évaluations du rendement sont utiles.
3. **Description des expériences éducatives et de formation, et documents connexes.** Assurez le suivi de vos expériences de formation informelles (p. ex. formation offerte par un employeur, ateliers, séminaires, conférences, cours de formation continue), ainsi que de vos expériences de formation certifiées (p. ex. certificats, diplômes).

Conservez la documentation qui témoigne de votre présence ou de votre rendement aux activités d'apprentissage. Il est important de garder à jour le portfolio des preuves de vos connaissances, vos habiletés et vos aptitudes particulières, alors rangez-y systématiquement vos certificats, vos diplômes, vos relevés de notes et vos documents connexes.

Il est également important de conserver de l'information sur d'autres activités de formation, comme des ateliers, des conférences ou des cours non certifiés. Incluez des descriptions, des articles ou des brochures sur vos activités de perfectionnement professionnel.

4. **Description du travail communautaire.** Le travail communautaire comprend des emplois non rémunérés dans votre communauté. Si vous avez déjà fait partie d'un organisme bénévole, servi dans la communauté (p. ex. par l'entremise de vos enfants) ou siégez à un comité ou à un conseil, décrivez ces expériences, et indiquez les dates et les noms pertinents.
5. **Documents de soutien.** Conservez tout document qui appuie votre travail et vos expériences de formation. Il s'agit notamment de rapports ou d'articles que vous avez rédigés, de photographies, d'échantillons de travaux ou de dossiers d'échantillons de travaux (p. ex. un portfolio d'art). Les documents de soutien peuvent également comprendre des formes de reconnaissance personnelle, comme des prix, des cartes et des lettres qui vous remercient de vos services ou des articles sur votre travail qui ont paru dans des bulletins ou des journaux.
6. **Relations.** Assurez le suivi des coordonnées des personnes que vous connaissez personnellement et professionnellement qui peuvent vous aider dans vos activités éducatives ou professionnelles. Il peut s'agir de personnes qui possèdent

Objectif

Obtenir un emploi de développeur de logiciels dans une entreprise informatique dynamique.

Points saillants

- neuf ans d'expérience en développement de TI
- manière amicale, souple et proactive
- réussite dans le travail en contact avec la clientèle
- flair pour la créativité et le design
- vaste expérience de développement sur Internet et Intranet

Antécédents professionnels

Développeur de logiciels, Compagnie d'ordinateurs, de février 2001 à maintenant

Je suis un membre clé de l'équipe des logiciels responsable du développement d'une technologie de recherche de pointe sur Internet. J'ai développé plusieurs produits importants et applications Web sur mesure couvrant toutes les étapes du cycle de développement de logiciels. De plus, je suis responsable de la gestion de projet et du soutien à la clientèle pour un certain nombre de projets de premier plan.

Principales réalisations

- la production d'un...

des types particuliers de connaissances ou d'information, d'anciens employeurs qui agiront comme répondants pour vous ou de personnes qui vous donnent de l'information ou du soutien affectif.

7. Matériel de marketing. Il s'agit de matériel comme :

- un CV à jour;
- une description d'une page de vos services que vous pouvez distribuer aux gens (p. ex. lorsque vous cherchez un emploi ou que vous vous préparez à une tâche éducative ou professionnelle);
- un dépliant sur vos services (plus important si vous êtes travailleur autonome);
- un curriculum vitæ (CV), si vous travaillez dans un domaine universitaire, qui comprend une liste de vos allocutions, de vos publications, de vos cours et conférences, etc. (important si les employeurs veulent voir des preuves de vos contributions à votre profession).

N'oubliez pas que pour demeurer utiles, les renseignements dans votre portfolio doivent être tenus à jour.

Votre façon de conserver ces renseignements doit être le reflet de votre style organisationnel, du temps que vous êtes prêt à consacrer à la tenue de votre portfolio et des ressources matérielles dont vous disposez (p. ex. si vous avez ou non accès à l'ordinateur). Vous pouvez utiliser l'une des méthodes décrites ci-dessous ou créer votre propre système. Quelle que soit la façon dont vous choisissez de le faire, rappelez-vous que le but du suivi de vos atouts personnels est de faciliter votre parcours à mesure que vous progressez dans votre cheminement de carrière.

Pour faire le suivi de l'information, vous avez besoin :

- d'un système de tenue de dossiers;
- d'un système de stockage.

Pour en savoir plus sur les portfolios, visitez alis.alberta.ca/lookforwork. Sélectionnez « Portfolios » dans le menu déroulant.

Système de tenue de dossiers

Le système de tenue de dossiers le plus simple consiste à écrire l'information relative à vos atouts personnels dans un carnet ou un classeur. Vous pourriez avoir différentes sections pour différents types d'information. Vous pouvez aussi utiliser un ordinateur pour faire le suivi de l'information. Vous pouvez organiser vos renseignements de plusieurs façons. Par exemple, pour consigner vos atouts personnels, vous pourriez :

- créer une seule longue liste (plus facile à créer, mais difficile à appliquer à des situations particulières);
- élaborer votre liste en fonction de vos passions et vos buts, vos caractéristiques personnelles, vos habiletés et aptitudes, ou encore vos ressources personnelles;
- classer les éléments de votre liste dans des catégories thématiques (p. ex. habiletés de communication, habiletés physiques);
- classer vos atouts par niveau de complexité;
- organiser vos atouts selon vos préférences.

Conclusion

Une fois votre Sommaire des atouts personnels terminé et votre portfolio établi, la question qui se pose logiquement est la suivante : « Comment vais-je m'en servir? ».

La réponse dépend de vos besoins et des circonstances. Par exemple, si vous êtes à la recherche d'un emploi et que vous devez préparer un CV, l'information contenue dans votre portfolio peut être très utile. Et lorsque vous avez une entrevue d'embauche, vous pouvez passer en revue vos atouts personnels pour vous rappeler les nombreux avantages que vous avez à offrir.

Si vous envisagez un changement de carrière, vous serez mieux en mesure d'utiliser vos

Système de stockage

Vous pouvez utiliser une boîte et la conserver dans un endroit facile d'accès. Prenez l'habitude d'ajouter de l'information et de la documentation à la boîte chaque fois qu'il convient de le faire. Ce n'est peut-être pas le système le plus élégant, mais c'est un début!

Si vous êtes prêt à investir un peu plus de temps (afin de pouvoir trouver l'information plus rapidement lorsque vous en avez besoin), essayez de mettre au point un système qui vous permet de trier et d'organiser votre information. Plusieurs personnes utilisent des pochettes expansibles, des classeurs ou des albums. D'autres préfèrent utiliser leur ordinateur pour créer un portfolio électronique où ils conservent leurs documents numérisés ou électroniques.

Choisissez l'option qui est la plus facile pour vous; ainsi, vous serez plus susceptible de l'utiliser. N'oubliez pas que c'est la tenue à jour de votre portfolio qui rendra celui-ci plus efficace au fil du temps.

compétences cachées en vue d'un changement de carrière, maintenant que vous savez où se situent vos points forts.

Si vous avez mené à bien les activités de ce livre, vous avez probablement découvert (ou peut-être redécouvert) que vous possédez de nombreux atouts. Quoi que vous réservez l'avenir, vous pouvez regrouper et réorganiser vos atouts chaque fois que vous devez vous adapter à de nouvelles circonstances.

Sommaire des atouts personnels



Activité

1

Échantillonnage d'habiletés

Voir la page 12

Habiletés transférables

1.

2.

3.

4.

5.

Habiletés de gestion personnelle

1.

2.

3.

4.

5.

2

Profils professionnels

Voir la page 17

Type de travail : _____

Connaissances, habiletés et aptitudes que je possède

1.

2.

3.

4.

5.

Connaissances, habiletés et aptitudes dont j'ai besoin

1.

2.

3.

4.

5.

Type de travail : _____

Connaissances, habiletés et aptitudes que je possède

1.

2.

3.

4.

5.

Connaissances, habiletés et aptitudes dont j'ai besoin

1.

2.

3.

4.

5.

3

Je connais quelqu'un qui...

Voir la page 22

Qualités que je possède

1.

2.

3.

4.

5.

Qualités que j'aimerais acquérir

1.

2.

3.

4.

5.

Activité

4**Raconter**

Voir la page 24

Caractéristiques personnelles	Exemples à l'appui
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

5

Incidences sur la vie

Voir la page 26

<p>Incidence du sexe</p>	<p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p>
<p>Incidence de l'origine ethnique, culturelle et religieuse</p>	<p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p>
<p>Incidence des conditions ambiantes et des évènements</p>	<p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p>
<p>Incidence des expériences d'apprentissage</p>	<p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p>

Activité

6

Ressources et richesses

Voir la page 32

Expériences de vie uniques

1.

2.

3.

4.

5.

Activités éducatives ou formatives

Éducation formelle (énumérer cours, certificats, diplômes)

1.

2.

3.

4.

5.

Établissements de formation ou formation dans le secteur privé

1.

2.

3.

4.

5.

Ateliers

1.

2.

3.

4.

5.

Conférences

1.

2.

6^e activité : Ressources et richesses (suite)

3.
4.
5.
Formation sur le lieu de travail
1.
2.
3.
4.
5.
Soutiens et réseaux
Personnels
1.
2.
3.
4.
5.
Professionnels
1.
2.
3.
4.
5.
Communautaires
1.
2.
3.
4.
5.

Activité



Regarder dans la boule de cristal

Voir la page 39

Mes cinq plus grands souhaits	Pourquoi?
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

9

La vie que je veux

Voir la page 40

Lieu	Travail
Loisirs	Relations
Objectifs immédiats	Objectifs à long terme
Les atouts que j'ai qui m'aideront à atteindre mes objectifs	Atouts que je dois acquérir pour atteindre mes objectifs

Archived



Vous évaluer

***La première étape dans
la planification de carrière***

Vous pensez à un changement de carrière?

***Avant de décider ce que vous voulez faire,
vous devez d'abord découvrir qui vous êtes.***

***Vous évaluer vous aidera avec cette
autoévaluation, la première étape du
processus de planification de carrière. Cette
publication vous guidera dans de nombreuses
activités qui vous aideront à déterminer vos
connaissances, vos habiletés, vos aptitudes,
vos caractéristiques personnelles et vos
ressources. Cela vous aidera à décider quelles
professions vous conviennent le mieux.***
