

PPP- identifier ses compétences

R2.14 Approfondissements en culture scientifique, sociale et humaine

Mme Chana/Mme Couraud

Description du module

Objectif du module	Identifier ses compétences
Compétences visées	<ul style="list-style-type: none">• Développer une attitude critique• Aptitude à analyser
Pré-requis	M1207
Contenus	<ul style="list-style-type: none">• Mieux se connaître (savoir, qualités clé, savoir-faire)• Se présenter• Analyser ses motivations et des critères professionnels (mobilité, autonomie, rémunération, etc.)
Modalités de mise en œuvre	<ul style="list-style-type: none">• Bilan de compétences• Portefeuille de compétences, e-portfolio
Prolongements possibles	Présentation vidéo
Mots clés	Bilan de compétences ; Motivations

Planification des séances

1. Introduction PPN + Notion de compétences
2. L'entretien de recrutement à un stage ou à une embauche
3. Rédaction fiche métier informatique à réaliser en groupe
4. Présentation fiche métier oral (note orale de groupe)
5. Rédaction projet professionnel personnel : IKIGAI
6. Rédaction projet professionnel personnel : J'ai cerné mon projet (le métier vers lequel je tends face à mon savoir/ savoir faire et savoir être ? Comment renforcer la cohérence entre mon profil et mon projet professionnel
7. Rédaction projet professionnel personnel : exercice sur les compétences + exercice sur l'entretien + fiche métier + + mon IKIGAI + bilan de perspective professionnel (salon, interview...).

1. Compétences

La compétence est une qualification professionnelle.

Elle se décline en savoirs (connaissances), en savoir-faire (pratiques) et en savoir-être (comportements relationnels) ainsi qu'en des aptitudes physiques.

Elle est acquise, mise en œuvre ou non sur le poste pour remplir les tâches qui sont attendues. Elle se distingue en cela du potentiel qui serait une "compétence en devenir".

La gestion des compétences au sein des entreprises fait partie des attributions des gestionnaires de carrière

1. Compétences : Compétence ou compétence individuelle

La notion de compétence est décrite comme « un système de connaissances qui permettra d'engendrer l'activité répondant aux exigences des tâches d'une classe particulière. ». Les compétences peuvent être :

- Finalisées : elles caractérisent la mise en jeu de connaissances en vue de la réalisation d'un but, de l'exécution d'une tâche ou d'un groupe de tâches.
- Opérationnelles: il s'agit des connaissances mobilisables et mobilisées vers l'action et efficaces pour l'action
- Apprises : car l'apprentissage (formation pratique d'une activité, etc.) permet l'acquisition de compétences.

Les compétences ne peuvent pas toujours être explicites étant donné qu'il s'agit de connaissances utilisées par l'opérateur dans l'action. Les connaissances deviennent compétences lorsqu'elles permettent d'évaluer la situation et d'agir en conséquence. C'est la mise en œuvre des connaissances dans l'action et dans la réalisation d'un but qui en font des compétences.

1. Compétences : Compétence professionnelle

Mise en œuvre, en situation professionnelle, de capacités qui permettent d'exercer convenablement une fonction ou une activité. (Source : AFNOR)

La compétence vise un savoir-faire en situation, relatif à une situation déterminée. La notion de "compétences transférables" traduit l'idée de compétences susceptibles de s'appliquer à des domaines, des contenus, des tâches, des situations variées, et celle d'une organisation le plus souvent hiérarchisée des compétences de l'individu, certaines étant considérées comme dérivées de compétences plus générales. (F. D'ANVERS)

L'exercice d'un emploi exige l'utilisation, sinon la maîtrise, de compétences de plus en plus complexes et surtout de plus en plus nombreuses. Aussi cette notion est-elle nécessairement à utiliser au pluriel lorsqu'elle sert à caractériser un emploi ; il n'existe pas une compétence mais des compétences. Pour définir le terme, le CEREQ prend en compte trois rubriques : celle des savoirs, des savoir-faire et celle des savoir-être. (N. LE BELLEC)

1. Compétences : Compétence professionnelle

La compétence est inséparable de l'action et elle ne peut être véritablement appréhendée qu'au travers de l'activité par laquelle elle s'exprime et dont elle permet la réalisation. Elle est toujours "compétence à agir" et n'a de sens que par rapport au but que poursuit l'action. Autrement dit, la compétence se rapporte autant à des situations professionnelles qu'à des qualités individuelles et l'on ne peut valablement évaluer les secondes sans avoir une connaissance des premières. Toute compétence combine de façon dynamique les différents éléments qui la constituent : des savoirs, des savoir-faire, des types de raisonnement, des capacités relationnelles.

En considération de ces deux caractéristiques, on peut convenir d'appeler compétence un ensemble de connaissances, de capacités d'action et de comportements, structuré en fonction d'un but dans un type de situations données. A contrario, ni les aptitudes générales individuelles, ni les diplômes détenus ne sont des compétences. (P. GILBERT, M. PARLIER).

1. Compétences : Les domaines de compétences techniques

Pour identifier ses compétences techniques, il est toujours intéressant d'identifier les domaines d'actions dans lesquels elles s'exercent ou se sont exercées, car ils permettent de recueillir une vision élargie de ses savoir-faire et contribuent aussi à mieux évaluer ses contributions à l'entreprise.

Les domaines de compétences recouvrent les grandes activités déployées dans les entreprises. Ils sont directement liés à la spécialisation métier : la vente pour un commercial, la comptabilité pour un comptable, la conception pour un technicien de bureau d'étude, la communication pour un community manager...

Les domaines de compétences sont aussi liés aux activités transversales, comme par exemple, le traitement de l'information, partagé par de nombreux métiers et exercé différemment selon les missions et le rôle.

1. Compétences : La compétence et les activités clés qui la révèlent

Il est préférable d'exprimer ses compétences par un verbe d'action : vendre un produit à des clients professionnels, établir les comptes annuels d'une entreprise, réaliser une veille concurrentielle, élaborer un catalogue produit, établir un plan média, manager une équipe, etc.

La compétence se décrit à partir de quelques activités significatives qui la révèlent, 5 à 8 au maximum. Ces activités clés sont elles-mêmes décrites par des verbes d'actions.

Par exemple, la compétence « Vendre un produit aux particuliers » peut passer par les activités clés suivantes : accueillir le client de manière personnalisée, se mettre en situation d'écoute, identifier le besoin du client, etc.

1. Compétences : La compétence et les activités clés qui la révèlent

Le degré de maîtrise d'une compétence ?

Une compétence s'apprécie aussi par rapport à la maîtrise que nous en avons. Il est important dans la phase de réflexion ou de préparation d'une démarche d'être objectivement au clair avec les 3 degrés de maîtrise généralement utilisés :

- Degré 1 : « je réalise cette action avec l'aide ou la supervision d'une autre personne »
- Degré 2 : « je réalise cette action de manière autonome, fiable et efficiente »
- Degré 3 : « je réalise cette action et je peux transmettre ce savoir-faire à d'autres personnes ».

La compétence est reconnue comme acquise à partir du niveau 2, mais il est toujours intéressant d'identifier les compétences de niveau 1, un peu comme les liens faibles, car elles peuvent soit correspondre à des pistes d'évolution possibles ou souhaitées, soit constituées un élément de différenciation par rapport aux autres candidats dans le cadre d'un recrutement ou d'une mobilité interne.

1. Compétences : Compétence comportementale

Le fonctionnement des entreprises et leurs enjeux économiques ont fait évoluer l'évaluation des candidats et des collaborateurs. Elle donne une part croissante aux attributs personnels regroupés derrière les mots : personnalité, aptitude, comportement, soft skills, talent, leadership...

Que répondre à la question toute aussi moquée que redoutée : Quels sont vos qualités et vos défauts ? ou encore Qui êtes-vous ?

Ce que recherche réellement le recruteur ou le manager

Le recruteur ou le manager cherche moins à évaluer qui vous êtes, votre personnalité que le professionnel que vous êtes et serez demain dans le poste et dans l'entreprise. Comment vous fonctionnez et fonctionnerez demain en lien direct avec la performance et la contribution que vous pourrez apporter.

Il cherche à identifier des compétences comportementales, des savoir-être professionnels qui seront à la clé de la réussite dans le poste et dans l'entreprise, tels qu'il les a pensés

1. Compétences : Compétence comportementale

La notion de compétence comportementale

Toute la difficulté réside pour lui, comme pour vous, dans le fait qu'en matière de comportement, la relativité est de mise.

Notre personnalité et notre environnement personnel influence nos comportements professionnels durablement ou ponctuellement. Nos motivations personnelles et les situations vécues, notre rôle, nos missions, l'objectif poursuivi, le contexte de notre action, le relationnel avec vos collègues et managers, la culture de l'entreprise... l'influencent tout autant à un instant donné.

Or la notion de « compétence » sous-entend la maîtrise d'un « savoir », la capacité à la reproduire, à la faire évoluer et à la transférer. Les compétences comportementales comprennent l'apprentissage de comportements professionnels, de savoir-être professionnels, de mode de fonctionnement utiles pour réussir dans son métier, dans le poste et dans l'entreprise.

1. Compétences : Compétence comportementale

Lors d'un entretien de recrutement ou d'un entretien d'évaluation, le candidat doit s'attacher à présenter en les illustrant les savoir-être qu'ils maîtrisent, sa connaissance des attendus en la matière dans son métier. C'est une des composantes de l'appréciation de son professionnalisme.

L'illustration par des exemples de situations vécues permet au candidat de rester dans une position de nuance et d'ouverture à un autre environnement, celui de l'entreprise qu'il ne connaît pas encore et qu'il doit aussi s'attacher à cerner durant l'entretien.

1. Compétences : Compétence transversale

On entend de plus en plus parler de “Compétences transversales” L’Europe dans le cadre de la Stratégie Europe 2020 attache une attention particulière sur les compétences clé dont les compétences numériques et sur le développement des compétences transversales. Mais qu’est-ce qu’on entend par “transversales” ? Existe-t-il une liste de ces compétences ? Les compétences transversales, qu’est-ce exactement ?

Une compétence transversale est un savoir ou un savoir-faire maîtrisé par plusieurs métiers. La compétence transversale se différencie donc de la compétence technique qui est, elle, partagée par des salariés d’un même corps de métier.

Si de très nombreux travaux soulignent régulièrement l’importance du diplôme et du niveau de qualification comme facteur central d’insertion professionnelle, les travaux menés par le CEREQ ou l’INSEE sur le lien entre formation initiale et emploi montrent que l’adéquation formation-emploi est loin d’être systématique : moins d’un jeune sur deux issu de formation professionnelle trouve un métier en lien direct avec sa spécialité de formation. On peut ainsi faire l’hypothèse qu’une partie des compétences détenues par ces jeunes et qui sont valorisées sur le marché du travail se révèlent soit transférables soit transversales, dans le sens où elles favorisent la mobilité vers différents métiers.

1. Compétences : Compétence transversale

Le développement d'une économie des services a contribué à renforcer, chez les employeurs, la demande de personnes plus réactives pour faire face aux imprévus, plus autonomes, avec un sens de la relation client plus aigu. L'économie du numérique transforme également les compétences requises pour faire face aux mutations de l'emploi : la capacité à détenir à la fois des compétences spécifiques et techniques et des compétences plus transversales, à les actualiser en continu, est un enjeu essentiel pour les individus comme pour les entreprises.

Par ailleurs, des compétences qui apparaissent spécifiques à un moment donné peuvent devenir générales en fonction de l'évolution de la demande de travail, elle-même liée à la transformation de l'activité économique et des modes d'organisation du travail. La frontière entre compétences transférables et transversales est poreuse dans le temps. Par exemple, les compétences dans la maîtrise des outils numériques sont de plus en plus utilisées dans une large gamme d'activités et tendent à passer de transférables à transversales. Les compétences transférables ou transversales tendent ainsi de plus en plus à « concourir » comme critères de recrutement aux côtés du diplôme sur le marché du travail.

2. Autres notions : Aptitude au sens analyse du travail

Une aptitude représente une capacité supposée à exercer une activité (tâche à accomplir, emploi à occuper, connaissance à acquérir). La reconnaissance juridique de l'aptitude (certificat d'aptitude, liste d'aptitude, ...) ouvre l'accès à certains droits (emploi, formation ...) (Source : AFNOR)

Les aptitudes désignent aussi des caractéristiques de la personnalité. Il convient de les décrire de façon opérationnelle et contextualisée afin d'éviter des formulations trop générales. (Source : CEDIP)

2. Autres notions : Capacité au sens analyse du travail

Ensemble des dispositions et d'acquis, constatés chez un individu, généralement formulés par l'expression : être capable de... (Source : AFNOR) Une capacité représente la possibilité de réussite dans l'exécution d'une tâche, ou l'exercice d'une profession. Elle peut être objet d'une évaluation directe, sous réserve d'une volonté de mise en œuvre de la part de celui dont on veut apprécier la capacité. (H. PIERON)

Potentiel d'un individu en termes de combinaisons de connaissances, savoir-faire, aptitudes, comportements ou attitudes.

D'après : <http://www.cedaet.coop/boite-a-outils/glossaire/competence-professionnelle>

3. Compétences transversales attendues: Compétences clés

- savoir respecter des délais
- être capable de superviser d'autres personnes
- savoir résoudre des problèmes
- savoir donner des directives claires
- pouvoir gérer le travail d'autres personnes
- savoir organiser et gérer des projets
- être capable parler en public
- assumer ses responsabilités
- savoir planifier le travail quotidien ou des événements spéciaux
- suivre des instructions
- trouver des solutions novatrices aux problèmes
- être autonome
- savoir gérer son temps
- être capable de gérer une situation inattendue
- avoir confiance en soi
- être créatif
- avoir un esprit critique
- avoir un esprit de synthèse
- avoir un esprit d'initiative
- être flexible
- être ponctuel

3. Compétences transversales attendues: Compétences de relations interpersonnelles

- savoir aider les autres et en prendre soin
- être capable de gérer les conflits, de résoudre des problèmes
- savoir conseiller les gens
- être capable de faire preuve de tact et de diplomatie
- être capable d'interroger les gens
- faire preuve de gentillesse et de compréhension
- savoir écouter attentivement
- savoir négocier
- être extraverti
- faire preuve de patience
- être courtois et sociable
- savoir superviser, enseigner
- être exigeant lorsque vous le devez
- savoir faire confiance aux gens
- ne pas avoir peur de suivre son intuition

3. Compétences transversales attendues: Compétences linguistiques

- savoir lire une notice en langue étrangère
- savoir rédiger un mail en langue étrangère
- savoir rédiger une courte lettre ou un rapport
- s'adresser à une personne en une autre langue
- être capable de réceptionner un appel téléphonique
- savoir accueillir une personne étrangère
- être capable de parler de choses techniques en une langue étrangère
- avoir un vocabulaire varié
- savoir tenir une conférence en une autre langue

3. Compétences transversales attendues: Compétences de communication écrite et orale

- savoir animer une conversation, une assemblée, une réunion, un échange avec une personne, etc.
- savoir argumenter
- savoir s'exprimer clairement
- parler aisément avec les autres
- être créatif
- savoir parler de nouvelles idées
- savoir préparer des exposés
- savoir faire des recherches dans une bibliothèque ou sur Internet
- avoir la capacité d'établir mon propre réseau d'experts, de personnes ressources
- savoir rédiger des rapports clairs et concis
- savoir travailler en harmonie avec d'autres personnes

3. Compétences transversales attendues: Compétences organisationnelles

- savoir gérer une équipe, et réagir en fonction des action de vos partenaires
- avoir de la rigueur dans votre travail
- être résistant au stress
- avoir le sens de l'organisation
- avoir le sens de l'initiative
- avoir le sens de l'observation
- être polyvalent
- avoir une facilité à faire des tâches répétitives
- être capable de travailler sous pression

3. Compétences transversales attendues: Compétences d'analyse et de données d'information

- savoir faire un budget, gérer de l'argent
- savoir noter des faits, classer des renseignements par dates
- savoir analyser des données
- savoir faire des vérifications et tenir des dossiers
- vérifier l'exactitude des renseignements
- toujours prêter attention aux détails
- être capable d'enquêter sur des résultats afin de les clarifier
- savoir recueillir l'information importante
- faire des calculs
- savoir faire des évaluations
- dresser un inventaire
- tenir des dossiers financiers
- faire des recherches et rédiger des rapports

3. Compétences transversales attendues: Compétences managériales

- savoir convaincre
- savoir enseigner/transmettre son savoir
- motiver les gens de votre équipe
- bien vous exprimer en public
- savoir travailler en équipe
- avoir le sens de la diplomatie
- avoir le sens de l'écoute
- avoir le sens de l'empathie
- avoir le sens du relationnel
- être dynamique/enthousiaste
- savoir manager une équipe
- avoir une ouverture d'esprit
- avoir une bonne présentation physique
- organiser des réunions ou des activités sociales
- avoir l'esprit de compétition lorsque cela est nécessaire
- prendre des décisions
- savoir diriger le travail d'autres personnes
- participer à l'établissement des objectifs de mon équipe
- savoir expliquer des choses aux autres
- résoudre des problèmes
- régler des différends
- savoir planifier des activités et les mettre en œuvre
- prendre des risques lorsqu'il le faut
- savoir organiser et présider une réunion
- faire preuve de confiance en soi

4. Exercice pratique : identifier ses compétences

Répondre aux questions individuellement :

- 1) Vos préférences et motivations personnelles vont-elles plutôt vers un type d'activités ou plutôt vers un secteur professionnel ?
- 2) Pouvez-vous citer 2 compétences que vous avez par catégories des diapo 18 à 24 ?
- 3) Avez vous un projet professionnel concret ? Si oui avez-vous identifiez les compétences indispensables pour ce métier ou ce secteur d'activités ? Quelles sont telles ? Si non mettre en hiérarchie vos compétences de la question 2 selon vous et justifié votre choix.

5. L'entretien de recrutement

Les objectifs de l'entretien de recrutement:

Pour le recruteur —>

- La première finalité de l'entretien d'embauche est d'assurer que les compétences professionnelles du candidat correspondent à celles que recherche le recruteur pour le poste à pourvoir.
- La seconde est de découvrir les motivations ainsi que la personnalité du candidat. Il doit s'assurer que le candidat est motivé pour le poste c'est un point essentiel car il conditionnera la bonne intégration dans l'entreprise.
- La dernière est de vérifier que l'ensemble des informations qui sont présentes dans le CV sont vraies et que la personne a les compétences demandé.

5. L'entretien de recrutement

Les objectifs de l'entretien de recrutement:

Pour le candidat—>

- Faire bonne impression devant le recruteur, montrer ses motivations pour le poste visé.
- Répondre aux questions avec honnêteté et montrer ses qualités et sa personnalité.
- Montrer son savoir-faire et ses compétences professionnelles.

6. Déroulement de l'entretien

L'accueil lors de l'entretien d'embauche

La première impression que vous allez donner est très importante. Soyez donc ponctuel et souriant et au meilleur de votre forme pour cet entretien d'embauche.

Gardez à l'esprit que le recruteur va commencer à se faire une idée de vous dès votre entrée dans la pièce. Attention cependant, soyez sûr de vous et confiant, mais sans exagération.

De son côté, le recruteur va poser le cadre de l'entretien et vous expliquer pourquoi il vous a fait venir. Soyez attentif à cette introduction car vous aurez plus de détails sur la mission qui vous sera potentiellement confiée.

6. Déroulement de l'entretien

La présentation

Vous allez vous présenter à votre tour, de façon synthétique. Le recruteur va alors analyser votre aisance à vous exprimer et commencer à poser des questions assez ouvertes pour vous encourager à parler de vous et vous mettre à l'aise.

6. Déroulement de l'entretien

L'échange autour de l'expérience du candidat

Cette étape est la plus importante du déroulement de l'entretien d'embauche. C'est en effet à ce moment que le recruteur va décider si votre profil correspond au poste. Pour cela, il va se baser sur les informations données sur *votre CV* et les approfondir. Il va également approfondir la description du poste et de l'entreprise. Parlez de vos expériences de façon détaillée et chiffrée. Par exemple, si vous évoquez une réussite professionnel, précisez-en les contours.

Le recruteur va essayer d'analyser vos motivations et déterminer si vous serez en mesure de vous adapter rapidement au poste et au reste de l'équipe si vous êtes retenu.

N'oubliez pas non plus que c'est le moment de poser des questions sur l'entreprise et sur le poste.

6. Déroulement de l'entretien

Les questions du candidat

Vous arrivez à la dernière phase de l'entretien amorcée par la fameuse phrase "*Avez-vous des questions ?*" du recruteur. C'est une phase que vous devez avoir préparé en amont avec quelques questions, de manière à prouver votre intérêt, votre curiosité... et le fait que vous avez bien préparé cet entretien. Attention toutefois à ne pas poser une questions sur un élément qui aurait déjà été abordé.

6. Déroulement de l'entretien

La conclusion de l'entretien

Ce n'est pas vous mais votre interlocuteur qui doit signaler la fin de l'entretien.

Pensez alors à le remercier et écoutez-le jusqu'à la fin car il peut vous donner des informations importantes au sujet de l'évolution du processus. Par exemple, si c'est vous qui devez le recontacter ou si c'est l'entreprise qui s'en chargera.

Si vous avez son adresse mail, pensez à lui envoyer un résumé de votre entrevue en lui confirmant votre intérêt pour le poste. Vous pouvez également faire cela par téléphone quelques temps après l'entretien.

7. Exercice pratique : Réponse à une annonce de poste ou de stage

- 1) Vous devez sélectionner une annonce de stage ou de poste qui vous intéresse.
- 2) Elaborer un CV et une lettre de motivation pour cette annonce, mettez en avant vos qualités pour le poste et l'intérêt que vous y porter.

8. La fiche métier

Elle regroupe des éléments caractérisant la réalité objective du métier. Les données générales à rechercher sont :

- les secteurs et branches d'activité au sein desquels se trouve ce métier
- la définition du métier
- les activités et missions
- le profil requis : compétences sollicitées
- les qualifications requises : diplômes et filières attendus
- les conditions d'exercice (responsabilité, autonomie, temps de travail, type de contrat, rémunération, etc.)
- l'évolution professionnelle

Quelques sources en ligne sont proposées : ONISEP, L'Étudiant, APEC, Pôle Emploi.

9. Le portrait statistique

Il consiste en une photographie du métier et de son univers professionnel. Celle-ci repose sur le recueil de données statistiques.

Les données à rechercher sont :

- la répartition hommes/femmes
- l'âge moyen des professionnels du métier
- le niveau d'études moyen
- la répartition géographique
- le type de contrat de travail
- la rémunération moyenne

Quelques sources en ligne sont proposées : INSEE, CEREQ, Indeed.

10. Exercice pratique : fiche métier & portrait statistique

Vous devez par groupe de 4 rédiger une fiche métier + un portrait statistique complet dans le domaine des métiers de l'informatique (chaque groupe doit prendre un métier différent).

- Préparer un fichier en pdf pour le rendu au professeur (format texte)
- Une présentation orale de votre fiche métier et portrait statistique (10 minutes orale)

listes non-exhaustives : [://www.onisep.fr/Decouvrir-les-metiers/Des-metiers-par-secteur/Informatique-et-reseaux/Les-metiers-et-l-emploi-dans-l-informatique-et-les-reseaux](http://www.onisep.fr/Decouvrir-les-metiers/Des-metiers-par-secteur/Informatique-et-reseaux/Les-metiers-et-l-emploi-dans-l-informatique-et-les-reseaux)

11. Se connaître soi-même : Méthode ikigai

L'ikigai est une philosophie de vie japonaise qui consiste à trouver un sens à notre vie, un équilibre, une raison de se lever le matin et d'être heureux dans vie personnelle et professionnelle.

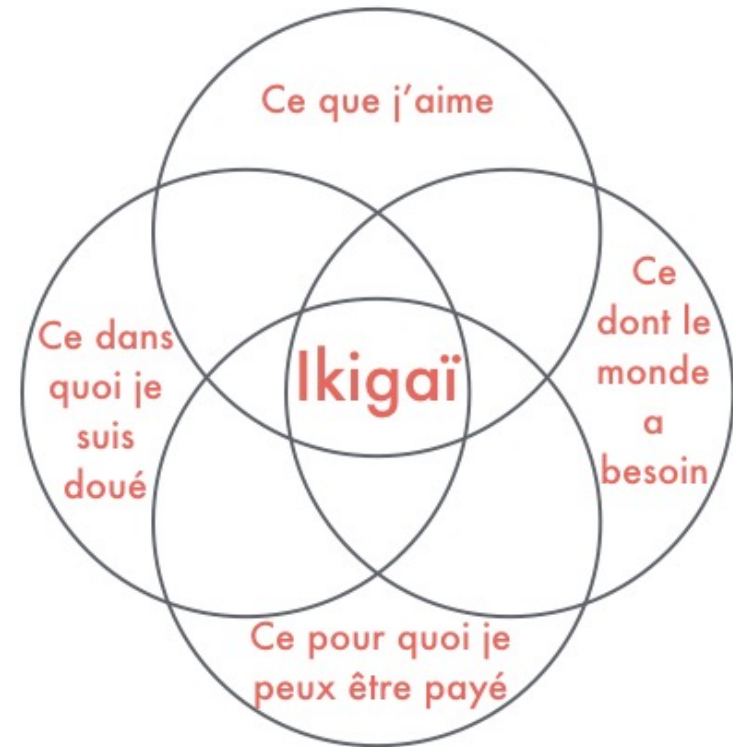
Littéralement, "iki" signifie "vie" et "gai" veut dire "qui vaut la peine". C'est une vie dans laquelle on se sent "complètement aligné avec soi-même dans tous les domaines", où on se dit "Je suis là où je dois être."

Un des pans de l'ikigai concerne la relation au travail. Les japonais ne sont pas attachés à la notion de "retraite" car ils considèrent le travail comme une potentielle source de plaisir et de développement personnel.

11. Se connaître soi-même : Méthode ikigai

L'ikigai serait la jonction et l'équilibre entre quatre composantes :

- ce que j'aime faire
- ce dans quoi je suis doué
- ce dont le monde a besoin
- ce pour quoi je peux être payé



<https://www.youtube.com/watch?v=DTG4djTjcpq>

11. Se connaître soi-même : Méthode ikigai

Répondre aux questions de l'IKIGAI :

1. Qu'aimez-vous faire dans la vie ?

Faites la liste de tout ce qui vous donne de la joie au quotidien, sans restriction. Vous pouvez aussi vous demander de qui vous êtes généralement envieux et pourquoi. Les spécialistes de l'Ikigai l'affirment : trouver sa voie est un cheminement qui s'effectue parfois dans la douleur en passant par des sentiments de frustration, de colère ou autre, qui peuvent être désagréables dans un premier temps, mais salutaires pour entamer le changement.

11. Se connaître soi-même : Méthode ikigai

Répondre aux questions de l'IKIGAI :

2. Quels sont vos talents ?

Vous n'y pensez peut-être pas toujours consciemment mais il y a certainement de nombreuses choses pour lesquelles on vous complimente : patience, écoute, créativité, musique, sport, bienveillance ou encore altruisme... Repérez les domaines dans lesquels vous avez des aptitudes spécifiques.

11. Se connaître soi-même : Méthode ikigai

Répondre aux questions de l'IKIGAI :

3. Qu'est-ce qui peut vous apporter un revenu ?

Il est intéressant de faire ici le point sur vos compétences professionnelles.

À l'heure actuelle, quelles sont vos missions au quotidien ?

Pourquoi vous rémunère-t-on ?

Quels sont les autres services pour lesquels vous pourriez prétendre être payé ?

11. Se connaître soi-même : Méthode ikigai

Répondre aux questions de l'IKIGAI :

De quoi le monde a-t-il besoin ?

Trouver sa raison de vivre implique d'être également en accord avec son environnement et le monde qui nous entoure. Y a-t-il des causes qui vous touchent ? Des choses que vous aimeriez changer ou auxquelles vous aimeriez prendre part ?

La situation qui vous épanouira le plus est donc celle qui fera le lien entre ces quatre axes, à l'intersection entre passion, mission, profession et vocation. Le plus efficace est de jouer le jeu par écrit, chaque question est représentée par un cercle et à l'intersection des quatre cercles se trouve l'Ikigai.

12. Exercice Pratique : Méthode ikigai

Faire son propre IKIGAI :

À partir de ces éléments de question , à vous de créer votre propre IKIGAI.

Photo source : Daily Geek Show



13. Exploration des métiers

Pour élaborer votre projet professionnel vous devez explorer les différents métiers qui existe dans le secteur d'activité de votre choix.

Voici quelques liens vers les métiers de l'informatique :

ONISEP : <https://www.onisep.fr/Decouvrir-les-metiers/Des-metiers-par-secteur/Informatique-et-reseaux/Les-metiers-et-l-emploi-dans-l-informatique-et-les-reseaux>

Studyrama : <https://www.studyrama.com/formations/fiches-metiers/informatique-electronique-numerique/>

Région Job : <https://www.regionsjob.com/observatoire-metiers/domaine/informatique>

Orientation : <https://www.orientation-pour-tous.fr/metier/etudes-et-developpement-informatique,12632.html>

13. Exploration des métiers : Exercice

Vous devez pour votre dossier de projet professionnel mettre en lumière les différents métiers que vous avez exploré sur de la recherche documentaire en ligne.

Pourquoi ils vous ont attiré ? Qu'est-ce qui vous plaît ?

Des métiers que vous avez pas garder finalement, pourquoi ?

Des métiers que vous avez découvert ?

Mettre 3 métiers qui vous plaisent et décrivez en les 3 avantages et les 3 inconvénients que vous avez identifié pour vous.

14. Projection métier :

Vous devez pour votre dossier de projet professionnel essayer de vous projeter sur un ou deux métiers maximum qui vous intéresse. Pour cela il est primordial que vous puissiez me connaître les missions, compétences qui sont requises.

Pour cela plusieurs possibilités s'offre à vous :

Vous pouvez réaliser une interview d'une personne exerçant ce métier (10 points dans le dossier).

Essayer de trouver des vidéos explicatives sur le métier cible et les répertorier pour en faire un résumé (10 points dans le dossier). Toutefois cet exercice sera moins valorisé que l'interview au niveau des points).

Le dossier final:

Votre dossier comporte tous les exercices que vous avez du faire en cours sauf la fiche métier et le portrait statistique.

Ex 1 : Identifier ses compétences

Ex 2 : Exercice réponse à une annonce

Ex 3 : Exercice Ikigai

Ex 4 : Exploration métier

Ex 5 : Projection métier (interview ou résumé vidéo)

Des questions ?

