Évaluation des compétences : Fiche de travail

Les **compétences transférables** ne sont normalement pas associées à un emploi ou à une tâche en particulier. Elles sont habituellement de nature plus générale et touchent le leadership, la communication, la pensée critique, l'analyse et l'organisation. Il s'agit de compétences qui peuvent être transférées et appliquées dans divers types d'emplois et parcours professionnels.

Imprimez la liste de compétences ci-dessous et, vis-à-vis de chaque compétence, cochez chaque colonne appropriée. ***Plus d'une colonne peut être cochée pour une même compétence.***

1. Quelles sont les compétences que vous avez déjà acquises et avec lesquelles vous êtes à l'aise? Dans la première colonne, indiquez chaque compétence avec laquelle vous êtes à l'aise.
2. Quelles sont les compétences que vous appréciez, sans nécessairement les maîtriser? Dans la deuxième colonne, indiquez les compétences que vous appréciez vraiment.
3. Quelles sont les compétences que vous aimeriez apprendre, acquérir ou perfectionner?

Compétence

Compétences en communication	**1. À l'aise**	**2. Apprécie/ Favorites**	**3. Aimerais perfectionner**
Écrire, réviser, traduire, interpréter ou critiquer des mots			
Parler en public, débattre, revendiquer, présenter ou démontrer une idée			
Faciliter une réunion			
Lire et suivre des consignes			
Comparer ou contre-vérifier deux listes			
Remplir des formulaires			
Rédiger correctement des rapports, des lettres et des notes de service			
Lire et comprendre des politiques et des notes de service			

Parler confortablement à d'autres personnes que vous ne connaissez pas			
Prendre des notes pendant qu'une personne parle			
Trouver des renseignements			
Utiliser une carte			
Expliquer des choses à d'autres personnes			
Savoir quand demander de l'aide ou des explications			
Conseiller autrui			
Écouter autrui			
Autre(s) :			

Compétences techniques	**1. À l'aise**	**2. Apprécie/ Favorites**	**3. Aimerais perfectionner**
Être athlétique ou utiliser la coordination physique			
Bâtir ou construire des choses ou des structures			
Exécuter des tâches spécialisées ou utiliser la coordination manuelle avec des outils			
Conduire des véhicules, faire fonctionner des machines ou des appareils électroniques			
Réparer ou monter des machines ou de l'équipement			
Installer des choses			
Travailler avec la terre et la nature			
Jardinage, aménagement paysager et agriculture			
Autre :			
Compétences de gestion et d'autogestion			
Administrer, fixer des objectifs et des priorités, planifier, prendre des décisions			
Entreprendre, évaluer les besoins, prévoir ou créer le changement			
Gérer des personnes, déléguer des tâches, diriger, superviser ou motiver			

Vendre, négocier, convaincre, promouvoir ou persuader			
Être patient avec autrui			
Garder une attitude souriante			
S'intéresser/se passionner envers la tâche à accomplir			
Offrir de l'aide en cas de besoin			
Savoir accepter des directives			
Me motiver pour accomplir ce qui doit être fait			
Aider à motiver les autres à accomplir le travail			
Établir la priorité relative des tâches pour atteindre à temps l'objectif global			
Suivre les règles			
Présenter une image soignée et professionnelle			
Vérifier mon propre travail			
Faire preuve de courtoisie dans mes relations avec autrui			
Demander de l'aide en cas de besoin			
Avoir un désir d'apprendre			
Dire ce que je pense			
Résoudre des problèmes de manière coopérative			
Autre :			

Compétences en numératie	**1. À l'aise**	**2. Apprécie/ Favorites**	**3. Aimerais perfectionner**
Calculer, comparer ou inscrire des chiffres			
Prévoir, évaluer ou estimer des données numériques			
Faire correctement des opérations arithmétiques			
Utiliser des pourcentages et des décimales			
Estimer le coût et/ou le temps d'un travail			
Utiliser un programme de bases de données sur ordinateur			

Utiliser une feuille de calcul sur ordinateur			
Créer et gérer un budget			
Autre :			
Compétences créatives / artistiques			
Percevoir intuitivement, ressentir, faire preuve de perspicacité ou de prévoyance			
Utiliser ses capacités artistiques, photographier, décorer, peindre ou sculpter			
Utiliser la créativité, visualiser, imaginer, brasser des idées ou concevoir			
Utiliser ses capacités musicales, chanter, composer, jouer un instrument			
Présenter des idées artistiques			
Visualiser des formes			
Concevoir			
Dessiner, illustrer, faire des croquis			
Autre :			
Compétences humaines et sociales			
Prendre soin d'autrui, traiter, guérir, soigner ou réadapter les autres			
Conseiller, habiliter, coacher, guider ou écouter les gens			
Accueillir des clients, les mettre à l'aise, les servir ou leur faire sentir qu'ils sont bienvenus			
Planifier des activités de groupe de nature sociale, récréative ou autre			
Résoudre des problèmes, faire de la médiation ou faire du réseautage avec d'autres personnes			
Enseigner à des groupes, leur donner de la formation, des instructions, de l'information ou des explications			
Prendre soin d'enfants de manière responsable			
Prendre soin de personnes malades ou âgées			
Calmer les gens			
Aider les gens à accomplir une tâche			
Savoir s'entendre avec différentes personnes/personnalités			

Diriger des groupes ou des activités			
Autre :			
Pensée critique et compétences d'enquête	**1. À l'aise**	**2. Apprécie/ Favorites**	**3. Aimerais perfectionner**
Analyser, utiliser la logique, résoudre des problèmes, examiner			
Conceptualiser, adapter, élaborer, émettre des hypothèses ou découvrir			
Évaluer, apprécier, tester, diagnostiquer			
Observer, réfléchir, étudier ou remarquer			
Faire des recherches, examiner, lire ou interviewer			
Synthétiser, intégrer, unifier ou conceptualiser des idées			
Autre :			
Compétences d'affaires			
Travailler avec des ordinateurs			
Utiliser un téléphone d'affaires			
Travailler avec des budgets			
Comptabiliser, budgétiser, programmer ou systématiser des données financières			
S'occuper des détails, copier, inspecter ou transcrire			
Ouvrir et fermer une caisse enregistreuse			
Gérer l'argent et les factures			
Organiser, classer, mettre à jour, catégoriser ou arranger l'information			
Rédiger des documents d'affaires			
Coordonner des événements			
Recueillir des fonds			
Autre :			
Autre :			
Autre :			
Autre :			
Autre :			

1. Dans la liste ci-dessus, en vous reportant à la colonne 2, énumérez les cinq ou dix principales compétences favorites que vous aimeriez le plus utiliser dans votre travail (même si vous ne les maîtrisez pas encore)? **Inclure la catégorie de compétences.**

_____

_____

_____

_____

2. Parmi les compétences favorites énumérées ci-dessus, lesquelles considérez-vous comme des points forts, ou quelque chose dans laquelle vous êtes très bon(ne) (les colonnes 1 et 2 seraient probablement cochées)? **Inclure la catégorie de compétences.**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

3. Quelles compétences (les cinq principales) aimeriez-vous acquérir, améliorer et/ou apprendre (reportez-vous aux compétences cochées dans la colonne 3)? **Inclure la catégorie de compétences.**

_____

_____

_____

_____

_____

_____