

Prenez votre carrière en main

MIEUX VOUS COMPRENDRE ET CONNAÎTRE
VOS ASPIRATIONS PROFESSIONNELLES

**Table des matières**

**Partie 1 : Planification des carrières**

**ACTIVITÉ 1 :** [**Mieux vous comprendre et connaître vos aspirations professionnelles**](#ACTIVITY1KnowingYourselfandWhatYouWant) **3**

[Réflexions sur votre carrière](#ReflectionsOnYourCareer) 3

[Anticiper](#ThinkingAhead) 5

[Évaluation personnelle](#PersonalAssessment) 7

[Activités de classement des cartes professionnelles](#CareerCardSortActivities) 8

[Classement des cartes de valeurs](#ValuesCardSort) 8

[Classement des cartes de compétences](#SkillsCardSort) 10

[Inventaire du type de personnalité](#PersonalityTypeInventory) 12

[Qu'en pensez-vous ?](#WhatDoYouThink) 13

**ACTIVITÉ 1 : Mieux vous comprendre et connaître vos aspirations professionnelles**

Cette activité vous permettra d'identifier vos avantages, vos centres d'intérêt professionnels, vos points forts et vos succès, vos compétences et vos préférences. Elle sera également utile aux directeurs lors de leurs échanges avec le personnel au sujet du développement professionnel et des aspirations professionnelles.

Pour avancer, la première étape consiste à regarder votre carrière avec du recul. Il est utile d''examiner les actions qui ont eu une influence positive sur votre carrière jusqu'à présent afin de comprendre si les mêmes actions ou des événements similaires peuvent donner une impulsion supplémentaire au développement de votre carrière professionnelle.

**Réflexions sur votre carrière**

**Consignes :** Répondez aux questions suivantes. Vous pouvez saisir autant de texte que vous le souhaitez. À la fin de cette activité, vous avez la possibilité de partager ce document avec un conseiller de l'Équipe du centre info-carrières[[1]](#footnote-1) et de demander un rendez-vous pour discuter de vos réflexions.

1. **Lesquelles de vos expériences ou actions antérieures ont eu une incidence positive sur votre carrière ? Dans quelles circonstances les avez-vous mises en œuvre ?**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quelle expérience ou actiona eu une incidence positive sur votre carrière ?** | **Dans quelles circonstances l'avez-vous mise en œuvre ?** |
| Votre réponse | Votre réponse |
| Votre réponse | Votre réponse |
| Votre réponse | Votre réponse |
| Votre réponse | Votre réponse |
| Votre réponse | Votre réponse |

1. **Quel type de soutien organisationnel a permis l'évolution de votre carrière ?**

Votre réponse

1. **Qui vous a aidé à passer d'un domaine ou d'une organisation à l'autre, ou d'effectuer d'autres types de transition liée au travail ?**

Votre réponse

1. **Quels éléments vous ont aidé à changer de lieu d'affectation ou de fonction, le cas échéant ?**

Votre réponse

1. **Quelqu'un a-t-il facilité la transition pour votre conjoint et vos enfants ?**

Votre réponse

**Anticiper**

La planification de votre carrière passe par une étape clé qui consiste à visualiser vos objectifs à court et à long termes. Que souhaitez-vous faire et dans quel environnement ? Quelles sont les compétences et les connaissances dont vous avez besoin pour y arriver ? Les réponses que vous apporterez à ces questions vous aideront à clarifier vos objectifs de carrière et à élaborer un plan d'action en vue de les atteindre.

**Consignes :** Saisissez vos réponses dans les tableaux ci-dessous. Vous pouvez saisir autant de texte que vous le souhaitez.

1. **Quelles(s) affectation(s)(s) ou mutation(s) professionnelle(s) visez-vous au cours des prochaines années ? Pourquoi ?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Période** | **Affectation/mutation professionnelle** | **Pourquoi ?** |
| **1 à 2 ans** | Votre réponse | Votre réponse |
| **3 à 5 ans** | Votre réponse | Votre réponse |

1. **Quelles compétences et connaissances devez-vous développer pour être admissible à ces affectations ou à ces mutations professionnelles ?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Période** | **Affectation/mutation professionnelle** | **Compétences et connaissances nécessaires** |
| **1 à 2 ans** | Votre réponse | Votre réponse |
| **3 à 5 ans** | Votre réponse | Votre réponse |

1. **Qui pourrait vous aider à acquérir l'expérience dont vous avez besoin pour obtenir le ou les postes que vous visez ?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Période** | **Affectation/mutation professionnelle** | **Qui peut vous aider ?** |
| **1 à 2 ans** | Votre réponse | Votre réponse |
| **3 à 5 ans** | Votre réponse | Votre réponse |

1. **Comment allez-vous vous préparer pour obtenir cette (ces) réaffectation(s) ?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Période** | **Affectation/mutation professionnelle** | **Type de préparation** |
| **1 à 2 ans** | Votre réponse | Votre réponse |
| **3 à 5 ans** | Votre réponse | Votre réponse |

**Évaluation personnelle**

Savoir ce que vous savez bien faire dans votre environnement de travail peut servir de tremplin à votre développement professionnel. Vos préférences professionnelles et les facteurs de motivation personnelle ont également une influence sur la direction que vous souhaitez donner à votre carrière et les efforts que vous entendez faire pour y parvenir.

**Consignes :** Inscrivez vos réponses ci-dessous. Vous pouvez saisir autant de texte que vous le souhaitez.

* 1. **Que savez-vous bien faire ? Quels sont vos points forts ? Quelles sont les compétences spécifiques que vous possédez et que vous pouvez appliquer à d'autres postes ?**

Votre réponse

* 1. **En quoi votre expérience professionnelle est-elle unique ?**

Votre réponse

* 1. **Quelles sont vos préférences professionnelles ?**
* Aimez-vous travailler seul ou avec d'autres personnes ?
* Aimez-vous avoir un emploi beaucoup ou peu structuré ?
* Préférez-vous les postes très spécifiques ou ceux qui vous permettent de laisser libre cours à votre imagination ?
* Aimeriez-vous travailler au Siège ou dans un lieu d'affection hors Siège ?

Votre réponse

* 1. **Dans quels domaines souhaitez-vous poursuivre votre évolution et votre apprentissage professionnels ?**

Votre réponse

* 1. **Quelles sont les valeurs qui vous animent ou vous motivent (par exemple, l'accomplissement, la créativité, faire la différence, l'argent ou le service rendu) ?**

Votre réponse

**Activités de « classement des cartes » professionnelles**

Vous pouvez utiliser des « classements de cartes » sur le Web pour définir et évaluer vos valeurs et compétences professionnelles. Ces activités peuvent vous aider à axer votre plan de carrière sur des domaines qui vous attirent ou vous motivent et qui sont en accord avec vos valeurs.

**Classement des cartes de valeurs[[2]](#footnote-2)**

Si votre emploi actuel ne vous procure ni satisfaction, ni sentiment d'accomplissement, ce peut être parce que vos valeurs et vos activités ne sont pas « en phase ». Pour donner un sens à votre travail et y trouver de la satisfaction, il est primordial de l'aligner avec ce qui est important à vos yeux.

 Identifiez les aspects du cadre de travail que vous jugez comme étant les plus importants à l'aide de cette activité de classement de cartes. Cette activité vous permet d'explorer les aspects que vous jugez importants dans votre activité, les moyens que vous mettez en œuvre pour l'exercer, l'environnement dans lequel vous travaillez, vos collaborateurs et les bénéficiaires des résultats de votre travail.

**Consignes :** Suivez les étapes ci-dessous, puis renseignez le tableau fourni à l'aide des résultats obtenus.

1. Saisissez l'adresse suivante dans la fenêtre de votre navigateur :

<http://assets.cce.umn.edu/cardsort/values/>

Évaluez les 48 valeurs présentées sur les cartes en fonction de l'importance que vous accordez à chacune d'elles. Pour ce faire, faites glisser[[3]](#footnote-3) chaque carte dans l'une des catégories suivantes :

« ***Most Important*** » (Très importante)

« ***Somewhat Important*** » (Assez importante)

« ***Not Important*** » (Pas importante)

Notez que seules cinq valeurs peuvent être jugées « très importantes » afin de vous aider à définir les priorités pour vos valeurs clés.

1. Si une valeur que vous jugez importante n'est pas dans les cartes disponibles, vous avez la possibilité d'en créer une nouvelle. Pour ce faire :
	1. Cliquez sur « ***Create a new card*** » (Créer une nouvelle carte).
	2. Saisissez le nom de la valeur dans la case supérieure.
	3. Expliquez ce que signifie cette valeur pour vous dans la case inférieure.
	4. Cliquez ensuite sur « ***Add New Card***»(Ajouter la nouvelle carte).
2. Saisissez les cinq valeurs que vous jugez les plus importantes dans la première colonne du tableau ci-dessous.
3. Pour chacune de vos valeurs les plus importantes :

Expliquez pourquoi vous la jugez importante.

Décrivez comment vous mesurerez son degré d'application, en d'autres termes, quels indicateurs comportementaux ou observables vous permettront de savoir que cette valeur est appliquée.

Évaluez dans quelle mesure la valeur s'applique à votre poste actuel, sur une échelle de 1 à 5, où :

1 = pas appliquée du tout

2 = quelque peu appliquée

3 = suffisamment appliquée

4 = appliquée en grande partie

5 = Bien appliquée

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Valeur** | **Pourquoi la jugez-vous importante ?** | **Comment mesurerez-vous son degré d'application ?** | **Quel est son degré d'application dans votre emploi actuel ?** |
| Votre réponse | Votre réponse | Votre réponse | Sélectionnez un nombre |
| Votre réponse | Votre réponse | Votre réponse | Sélectionnez un nombre |
| Votre réponse | Votre réponse | Votre réponse | Sélectionnez un nombre |
| Votre réponse | Votre réponse | Votre réponse | Sélectionnez un nombre |
| Votre réponse | Votre réponse | Votre réponse | Sélectionnez un nombre |

**Classement des cartes de compétences[[4]](#footnote-4)**

Définir ses compétences peut être difficile pour certaines personnes. Il nous arrive souvent de :

Réduire ou minimiser les domaines dans lesquels nous excellons

Ne pas voir l'utilité de ce que nous faisons

Supposer que tout le monde peut le faire

Être trop critique envers nous-même

Pour définir le type d'emploi qui correspond à votre profil et pour mieux vous mettre en valeur lorsque vous constituez votre réseau et que vous passez des entretiens, vous pouvez identifier vos compétences et votre capacité à expliquer comment vous les avez mises à profit.

Notez que cette activité de classement de cartes n'est pas spécifiquement liée aux emplois à l'ONU. Toutefois, il s'agit d'un outil précieux pour reconnaître et catégoriser vos intérêts professionnels d'une manière générale. Êtes-vous, par exemple, quelqu'un qui préfère collaborer avec d'autres personnes, traiter des idées, des données ou des choses ?

**Consignes :** Suivez les étapes ci-dessous, puis renseignez le tableau fourni à l'aide des résultats obtenus.

1. Saisissez l'adresse suivante dans la fenêtre de votre navigateur :

<http://assets.cce.umn.edu/cardsort/skills/>

1. Évaluez les 42 compétences présentées sur les cartes en fonction de l'intérêt et de l'enthousiasme que chacune d'elles suscite en vous. Pour ce faire, faites glisser[[5]](#footnote-5) chaque carte dans l'une des catégories suivantes :

« ***Energizes Me*** » (Me donne de l'énergie)

« ***Has Little or No Effect*** » (A peu ou pas d'effet)

« ***Depletes Me*** » (M'épuise)

Notez que seules cinq valeurs peuvent entrer dans la catégorie « Me donne de l'énergie » afin de vous aider à hiérachiser les compétences.

1. Si une compétence ne figure pas dans les cartes disponibles, vous avez la possibilité d'en créer une nouvelle. Pour ce faire :
	1. Cliquez sur « ***Create a new card*** » (Créer une nouvelle carte).
	2. Saisissez le nom de la compétence dans la case supérieure.
	3. Décrivez la compétence dans la case inférieure.
	4. Cliquez ensuite sur « ***Add New Card*** »(Ajouter la nouvelle carte).
2. Saisissez les cinq compétences que vous jugez les plus dynamisantes dans la première colonne du tableau ci-dessous.

Indiquez plusieurs cas où vous avez utilisé chacune d'elles au travail

Évaluez la fréquence d'utilisation de la compétence dans votre poste actuel sur une échelle de 1 à 5 où :

1 = jamais

2 = rarement

3 = parfois

4 = souvent

5 = la plupart du temps

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Compétence** | **Cas où vous avez utilisé cette compétence au travail** | **À quelle fréquence l'utilisez-vous dans votre poste actuel ?** |
| Votre réponse | Votre réponse | Votre réponse | Sélectionnez un nombre |
| Votre réponse | Votre réponse | Votre réponse | Sélectionnez un nombre |
| Votre réponse | Votre réponse | Votre réponse | Sélectionnez un nombre |
| Votre réponse | Votre réponse | Votre réponse | Sélectionnez un nombre |
| Votre réponse | Votre réponse | Votre réponse | Sélectionnez un nombre |

**Inventaire du type de personnalité**

La méthode de description de la personnalité la plus largement utilisée dans le domaine du développement de la carrière est l'indicateur de types psychologiques Myers-Briggs. En vous demandant de discerner vos préférences, cet indicateur peut vous aider à déterminer votre type de personnalité et à en connaître davantage sur ce dernier. Il peut aussi vous aider à mettre en évidence vos points forts, déceler d'éventuels points faibles et faire passer vos idées de manière plus efficace auprès de vos collègues et votre supérieur hiérarchique.

Dans cette activité, vous vous soumettez à une version modifiée de l'indicateur de types psychologiques Myers-Briggs.

**Consignes :** Suivez la procédure décrite ci-dessous. Assurez-vous d'opérer une sélection dans la liste déroulante à l'étape 4. Assurez-vous de consacrer au moins 10 à15 minutes pour répondre aux questions. Efforcez-vous de répondre honnêtement aux questions, même si la réponse ne vous plaît pas.

1. Saisissez l'adresse suivante dans votre navigateur : <http://www.16personalities.com/free-personality-test>.
2. Répondez à chacune des questions en faisant glisser[[6]](#footnote-6) dans un sens ou l'autre le cercle au milieu de la barre. La barre comporte six positions, trois à gauche et trois à droite, comme illustré ci-dessous :



**Remarque :** Veillez à déplacer chaque cercle dans un sens ou dans l'autre. À la fin de l'activité, aucun des cercles ne doit se trouver exactement au milieu de la barre.

1. Une fois que vous avez répondu à toutes les questions, cliquez sur « ***Results***» (Résultats) en bas de la page.
2. En haut de la page de résultats, un code de 4 lettres s'affiche après « Your personality type is » (Votre type de personalité est) Saisissez le code affiché en sélectionnant une lettre dans chacune de ces listes :

Sélectionnez une lettre. Sélectionnez une lettre. Sélectionnez une lettre. Sélectionnez une lettre.

1. Pour en savoir plus sur votre type de personalité, cliquez sur « **Learn More About Your Type** » et consultez la description détaillée de votre type de personnalité.
2. Si vous voyez un diagramme ressemblant à celui-ci en bas de la page de description :



* 1. Cliquez sur « ***Careers*** » (Carrières) pour lire la description des types d'emplois qui correspondent le plus à votre personnalité.
	2. Cliquez sur le « ***Workplace***» (Lieu de travail) pour en apprendre davantage sur le comportement que vous êtes le plus susceptible d'adopter dans l'environnement de travail en tant que collègue, supérieur ou subordonné d'un autre membre du personnel.

Si, en revanche, vous voyez en bas de la page un tableau similaire à celui figurant ci-dessous :



* 1. Cliquez sur « ***Career paths*** » (Parcours professionnel) pour lire la description des types d'emplois qui correspondent le plus à votre personnalité.
	2. Cliquez sur « ***Workplace habits*** » (Habitudes du lieu de travail) pour en apprendre davantage sur le comportement que vous êtes le plus susceptible d'adopter dans l'environnement de travail en tant que collègue, supérieur ou subordonné d'un autre membre du personnel.

**Qu'en pensez-vous ?**

**Consignes :** Saisissez vos commentaires sur le type de personnalité qui vous a été attribué et les descriptions fournies dans l'outil d'évaluation. Vous pouvez saisir autant de texte que vous le souhaitez.

1. **Le type de personnalité correspond-t-il à l'image que vous avez de vous-même ? Qu'est-ce qui vous interpelle le plus ? Qu'est-ce qui vous laisse indifférent ?**

Votre réponse

1. **Les informations fournies vous ont-elles surpris ? Si oui, lesquelles ?**

Votre réponse

1. **Maintenant que vous connaissez votre type de personnalité, dans quelle mesure cela affectera-t-il votre travail ?**

Votre réponse

1. **Les informations fournies vous donnent-elles des indications sur les types de postes ou environnements de travail que vous pourriez préférer ? Si oui, lesquelles ?**

Votre réponse

1. Pour contacter l'Équipe du centre info-carrières, appelez le +1 212 963 9500 ou envoyez un courrier électronique à l'adresse centrec@un.org. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ce classement de cartes est fourni par le *College of Continuing Education* de l'Université du Minnesota, Minnesota (États-Unis). [↑](#footnote-ref-2)
3. Pour faire glisser une carte, placez-y le curseur de votre souris, cliquez et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez la carte dans la colonne souhaitée, puis relâchez le bouton de la souris. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ce classement de cartes est fourni par le *College of Continuing Education* de l'Université du Minnesota, Minnesota (États-Unis). La liste des compétences est fournie par CareerOneStop (<http://www.careeronestop.org>), qui est parrainé par le Département du travail, de l'emploi et de l'administration de la formation des États-Unis. [↑](#footnote-ref-4)
5. Pour faire glisser une carte, placez-y le curseur de votre souris, cliquez et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez la carte dans la colonne souhaitée, puis relâchez le bouton de la souris. [↑](#footnote-ref-5)
6. Pour faire glisser le cercle, placez-y le curseur de votre souris, cliquez et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez le cercle vers la position souhaitée, puis relâchez le bouton de la souris. [↑](#footnote-ref-6)