



Fiche de travail pour la préparation à l'emploi

Connaître soi-même

1. Je connais mes forces au travail.

Exemples : Je suis capable de suivre des routines, d'aider les clients ou de travailler avec mes mains.

2. Je sais quels types de tâches me posent des défis.

Exemples : J'ai du mal à épeler des mots, à suivre des instructions en plusieurs étapes ou à travailler en équipe.

3. Je peux identifier les situations ou environnements qui me posent un défi.

Exemples : environnements très animés, les bruits intenses, gérer plusieurs tâches ou la pression des délais.



Comprendre le poste

1. Je comprends les principales tâches et attentes liées à mon poste.

Exemples : ranger les étagères, répondre au téléphone, préparer la nourriture ou enregistrer des données.

2. Je suis capable d'identifier les exigences du lieu de travail (les horaires, le rythme de travail, le travail d'équipe, l'environnement).

Exemples : le travail posté, le travail debout pendant de longues périodes, le travail en étroite collaboration avec d'autres personnes ou atteindre les objectifs quotidiens.

3. Je sais quelles tâches peuvent me poser des défis.

Exemples : se souvenir de plusieurs étapes, épeler correctement des mots ou passer rapidement d'une tâche à l'autre rapidement.



Réduire les écarts : renforcement des compétences et croissance

1. En connaissant mes forces et mes faiblesses ainsi que les exigences du poste, je peux identifier les compétences que je souhaite améliorer.

Exemple : la gestion du temps, la communication, l'organisation ou la gestion du stress.

2. J'ai identifié certaines stratégies qui pourraient m'aider à renforcer mes compétences professionnelles.

Exemple : utiliser des rappels sur votre téléphone, des agendas ou diviser les tâches en plusieurs étapes.

3. J'ai identifié les personnes et les ressources auxquelles je peux avoir accès pour m'aider à développer mes compétences au travail.

Exemples : parents, enseignants-ressources, enseignants coopératif, centre d'emploi communautaire ou sites Web.



Réduire les écarts : adaptations et soutiens

1. Je comprends quels adaptations ou soutiens pourraient m'aider à accomplir efficacement mon poste.

Exemples : des instructions écrites, des listes de contrôle, du temps de formation supplémentaire ou un espace de travail plus calme.

2. Je comprends que les adaptations ne sont pas accordées automatiquement et doivent être demandées. Je sais à qui m'adresser pour demander des adaptations ou un soutien.

Exemple : Informer mon superviseur que je bénéficie d'instructions écrites.

3. Je sais comment demander des adaptations ou un soutien de manière claire et respectueuse.

Exemple : « Je travaille mieux lorsque les instructions sont écrites. Pourrions-nous faire cela ? »