

## **Exemple de jeu de rôle**

### **Jeu de rôle « Entretien avec un nouveau collaborateur (donateur ; journaliste ; autre...) et présentation de votre entreprise d'apprentissage »**

5 minutes de préparation, 15 minutes de jeu de rôle que vous dirigez.

#### **Situation :**

Vous êtes un jeune employé de commerce. Votre chef vous a demandé de recevoir un nouveau collaborateur et lui présenter votre entreprise d'apprentissage.

#### **Tâches :**

- Le nouveau collaborateur arrive dans 5 minutes. Préparez cet entretien en élaborant un plan. Notez au moyen de mots-clés les éléments que vous allez présenter.
- Recevez le nouveau collaborateur de manière professionnelle.
- Identifiez quelles sont ses connaissances de votre entreprise d'apprentissage et quelles sont ses attentes lors de cet entretien.
- Présentez-lui votre entreprise de façon générale en développant, par exemple, les points suivants : secteur d'activité, organisation, historique, charte, valeurs de l'entreprise, produits et/ou services, types de clients, projets et développements futurs de l'entreprise et tout autre sujet qui vous paraît important pour comprendre le but et le fonctionnement de l'entreprise.
- Assurez-vous que vos explications ont été claires pour votre interlocuteur.
- Prévoir une éventuelle suite à cette entretien, remettre de la documentation (fictive)... ou autre...
- Au terme des 15 minutes, concluez de manière professionnelle.

#### **Compétences évaluées :**

##### **Compétence professionnelle 1 : 1.1.2.2**

Sont capables de conduire des entretiens avec amabilité et conviction tout en poursuivant des objectifs clairement définis.

##### **Compétence professionnelle 2 : 1.1.8.3**

Sont capables d'expliquer à un profane les particularités et les aspects les plus importants de leur entreprise d'apprentissage.

##### **Compétence sociale :**

- adopte un comportement axé sur le client, ne s'obstine pas sur son propre point de vue
- présente une capacité à communiquer élevée (par ex.: établit un contact visuel, écoute attentivement et prend des notes, résume la discussion à la fin)
- fait preuve de civilité (par ex.: accueille et prend congé de son interlocuteur de manière polie, communique de manière professionnelle)
- utilise ses propres expériences