# PARTICIPEZ

Un des aspects essentiels dans la communication avec les autres lorsque vous cherchez un emploi ou que vous commencez un nouvel emploi est de participer activement à la discussion. Il est très facile de se laisser distraire, certains plus que d’autres. Il est important d’apprendre à se connaître pour pouvoir mettre en place des mesures de protection afin de s’assurer de participer pleinement aux conversations.

Ces conseils sur la participation active vous seront utiles lorsqu’un employeur vous contactera pour une entrevue, lorsque vous passerez une entrevue, lorsque vous recevez un courriel d’un employeur ou lorsque vous commencez un nouvel emploi.

1. **N’interrompez pas la personne qui vous parle.** Laissez-la aller jusqu’au bout de son propos. Si vous l’interrompez par mégarde (cela peut arriver; nous pouvons par exemple être très enthousiastes et vouloir à tout prix poser une question), excusez-vous et laissez-la terminer.
2. **Éliminez les distractions** - n’allez pas dans la salle d’entrevue avec votre téléphone. Si vous répondez à un courriel ou prenez un appel, allez dans un endroit calme et tournez le dos à la porte.
3. **Posez des questions!** Un excellent moyen de rester actif dans la conversation est de poser des questions après chaque échange. Cela vous aidera à rester concentré sur le message qui vous est communiqué.
4. **Cherchez à déchiffrer le message - Que vous demande-t-on?** Comprenez-vous parfaitement le message? Avez-vous besoin d’aide pour faire ce qu’on attend de vous?
5. Notez **tous les délais qui sont inclus**, si un délai n’a pas été mentionné, demandez si la requête est urgente. Parfois, l’employeur peut poser la question : « Pouvez-vous nous donner vos références avant la fin de la journée? » Prenez note de cette échéance, programmez un rappel sur votre téléphone afin d’envoyer ces informations par courriel en temps voulu.