

Facilité à communiquer



La petite conversation :
L'écoute active



CENTRE FORA

Cahier de travail

Nom : _____

Édition

Centre FORA

C.P. 56 Hanmer Stn Main

Hanmer (Ontario) P3P 1S9

Téléphone : 705 524-3672 ou 1 888 814-4422 (information)

Télécopieur : 705 524-8535

Courriel : info@centrefora.on.ca

Site Web : www.centrefora.on.ca

Auteure : Sophie Lemieux

Révision linguistique : Sylvie Rodrigue

Cette publication tient compte de la nouvelle orthographe.

Le Centre FORA remercie le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle de son appui financier. Les opinions exprimées dans cette publication ne reflètent pas nécessairement celles du ministère.

**EMPLOI
ONTARIO**

Tous droits réservés © Centre FORA, 2017

Table des matières

Introduction	5
Continuer la conversation	6
Réflexion personnelle	7
Savais-tu que.....	8
La situation de Kadra.....	9
Scénario 1	10
Écoute active	11
La reformulation.....	12
Poser des questions	13
Réflexion personnelle	14
Trois façons de reformuler	15
Réflexion personnelle	16
Stratégies pour améliorer l'écoute active.....	17
Réflexion personnelle	18
Revue	19
Pour terminer une conversation	20
Scénario 2.....	21
Réflexion personnelle	22
Les raisons	23
Signaler la fin.....	24
Réflexion personnelle	25
Signe non verbal	26
Phrase de fin.....	27
Salutation de départ.....	28
Stratégies pour terminer une petite conversation	29
Réflexion personnelle	30
Revue	31
À ton tour!.....	32
Activité 1	33
Activité 2	35
Activité 3	37
Activité 4	39
Tâche A.....	43
Tâche B.....	44

Diapositive 1

Facilité à communiquer

La petite conversation :
Écoute active



CENTRE FORA

Diapositive 3

Pour continuer la conversation

Pour continuer une conversation, il ne faut pas trop parler, mais il faut au moins y contribuer.

Continuer une petite conversation, c'est comme jouer au tennis; il y a beaucoup de va-et-vient et personne n'a la balle trop longtemps!

Pour continuer une conversation, tu peux parler de certaines informations comme :

- Les activités de la fin de semaine
- Un passe-temps ou un intérêt
- Une équipe sportive que tu aimes
- Un film

Si l'autre personne continue la conversation, tu peux ajouter des informations pour rendre la conversation plus intéressante. Il est aussi important d'établir un contact visuel et de démontrer ton intérêt par ton langage corporel.

Notes personnelles

Diapositive 6

La situation de Kadra



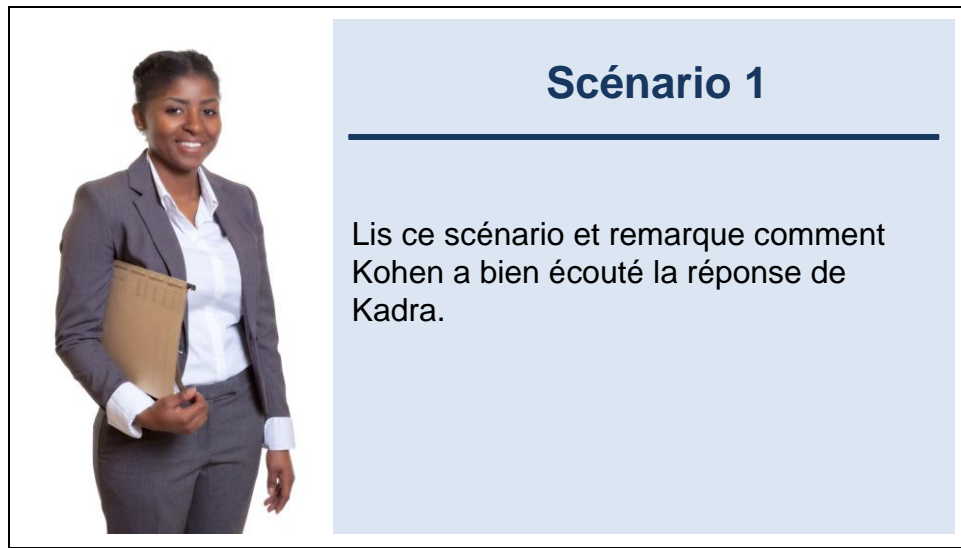
Voyons comment Kadra continue la petite conversation avec Kohen.

Kadra

Kadra a commencé la petite conversation avec Kohen après qu'elle a vu les ballons de basketball orange sur sa cravate. Elle pense qu'ils ont peut-être quelque chose en commun. Comment Kadra peut-elle continuer la petite conversation?

Notes personnelles

Diapositive 7



Scénario 1

Lis ce scénario et remarque comment Kohen a bien écouté la réponse de Kadra.

Scénario 1

«J’ai participé à un tournoi en fin de semaine», explique Kohen. «Et toi, tu as passé une bonne fin de semaine?»

Pendant que Kohen parle, Kadra semble distraite; elle joue avec les boutons de sa chemise.

«Hum. Oui. Avec Max et Peyton», répond Kadra, qui n’écoute pas attentivement.

«Alors, une fin de semaine occupée avec les enfants, c’est ça?»

Notes personnelles

Diapositive 8

Écoute active

Une partie d'être un bon auditeur, c'est ce que tu fais quand la personne parle. L'autre partie, c'est ce que tu dois dire quand c'est à ton tour de parler.

Connais-tu la différence entre entendre et écouter?

Dans le scénario 1, Kadra était nerveuse et pensait trop à ce qu'elle allait répondre. Elle a presque manqué la question de Kohen. Le résultat? Sa réponse n'avait pas beaucoup de sens. Il est aussi possible que Kadra se soit sentie mal à l'aise de parler de sa vie personnelle durant sa première conversation avec Kohen.

Certains ne veulent pas parler des enfants avec un étranger, car ils pensent que c'est un sujet trop personnel, tandis que d'autres sont à l'aise de le faire. Ceci diffère beaucoup selon le contexte (p.ex., petite conversation avec un étranger sur l'autobus versus avec un collègue de travail).

Écouter. Écouter est un acte volontaire et **actif**. Tu écoutes pour décoder un message. Écouter, c'est «prêter une oreille attentive». C'est ce qui se produit lorsque le cerveau décode l'information reçue par l'oreille et y trouve un sens.

Entendre. Selon *Le Petit Robert*, entendre veut dire «percevoir par le sens de l'ouïe». C'est un acte **passif**. Tu entends les bruits autour de toi. Entendre est un acte physique et automatique durant lequel une vibration frappe le tympan et est transmise au cerveau.

Notes personnelles

Diapositive 9

La reformulation

Dans le Scénario 1, Kohen a utilisé deux techniques qui lui permettent de démontrer à Kadra qu'il l'écoute activement.

Kohen a compris le message de Kadra, mais il veut confirmer s'il l'a bien interprété.

Kadra répond : «Hum. Oui. Avec Max et Peyton.»

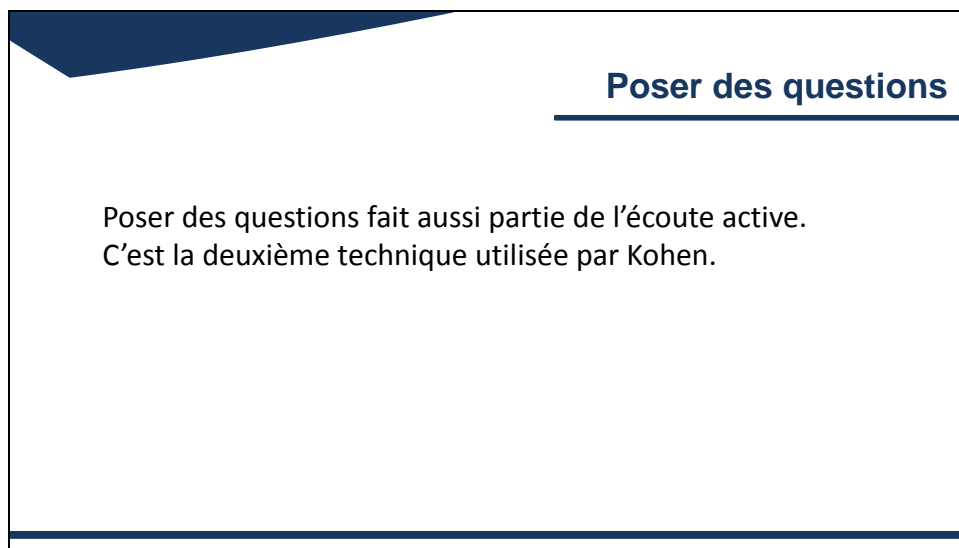
Et Kohen répond : «Alors, une fin de semaine occupée avec les enfants, c'est ça?», car il ne connaît pas ces deux noms.

Cette première technique est appelée la **reformulation**. C'est un processus durant lequel Kohen (le récepteur) a reformulé le message de Kadra (l'émettrice) dans ses propres mots ou en utilisant les mots clés employés par Kadra. Cette technique a permis à Kadra de se sentir écoutée et comprise.

La reformulation est la meilleure manière de tester l'écoute active.

Notes personnelles

Diapositive 10



Poser des questions

Poser des questions fait aussi partie de l'écoute active.
C'est la deuxième technique utilisée par Kohen.

Kohen a voulu confirmer l'interprétation du message à Kadra. Il a reformulé le message sous forme de question pour encourager Kadra à continuer la conversation. «Alors, une fin de semaine occupée avec les enfants, c'est ça?»

Grâce à la question posée ET reformulée, Kadra sait que Kohen l'écoute.

Poser des questions peut aider à clarifier des incertitudes et à minimiser des malentendus. De plus, poser des questions améliore la compréhension mutuelle et la sensibilisation aux diversités culturelles.

On peut aussi utiliser des réponses plus longues pour répondre aux questions, en ajoutant des informations intéressantes.

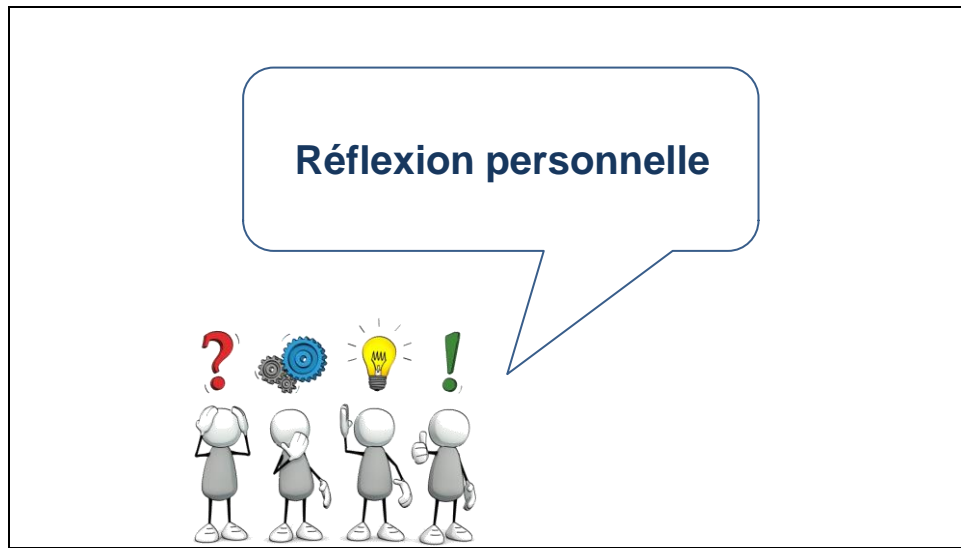
Par exemple

Question : «Aimez-vous vivre à Toronto?»

Réponse : «Oui, il y a tellement d'endroits à visiter. Deux semaines passées, nous sommes allés visiter la Tour CN.»

Notes personnelles

Diapositive 11



- As-tu de la difficulté à garder ton attention sur la personne qui te parle pendant une longue période? Si oui, qu'est-ce qui te distrait?
- As-tu de la difficulté à te rappeler les informations que tu viens juste de recevoir? Pourquoi?
- Pendant une conversation, comment vérifies-tu ta compréhension de ce que tu entends?
- Pendant des conversations :
 - Poses-tu des questions à l'autre personne?
 - Parles-tu beaucoup ou trop peu quand tu es nerveux?
 - Montres-tu que tu t'intéresses à l'autre personne?

Notes personnelles

Diapositive 12

Trois façons de reformuler

Selon la situation et l'approche du récepteur, il y a trois différentes façons de reformuler le message de l'autre.

- La reformulation «écho»
- La reformulation «reflet»
- La reformulation «résumé»

1. La **reformulation «écho»** porte sur le contenu qui est reformulé différemment. Par exemple, si l'émetteur dit :

«Je suis très frustré par les tâches que je dois accomplir au travail ces jours-ci.»

le récepteur répond : «Ce que je comprends, c'est que tu n'aimes pas du tout les tâches que tu dois faire au travail dernièrement.»

2. La **reformulation «reflet»** porte sur les émotions, les sentiments que la personne ressent ou essaie d'exprimer. Par exemple, si l'émetteur dit :

«Le médecin m'a dit que je suis en santé, mais j'ai des difficultés à respirer. Mon père avait l'asthme.»

le récepteur répond : «Au fond, vous me dites que vous avez peur que le médecin se soit trompé et que vous ayez l'asthme comme votre père.»


3. La **reformulation «résumé»** porte sur le contenu en résumant l'essentiel de ce qui est dit. Par exemple, si l'émetteur dit :

«Je refuse de participer à des jeux d'équipe depuis que je me suis cassé la jambe lorsqu'un joueur m'a mis en échec pendant une partie de hockey.»

le récepteur répond : «Je comprends, tu ne veux plus pratiquer de sports d'équipe depuis que tu t'es fait mal en jouant au hockey.»

Diapositive 14

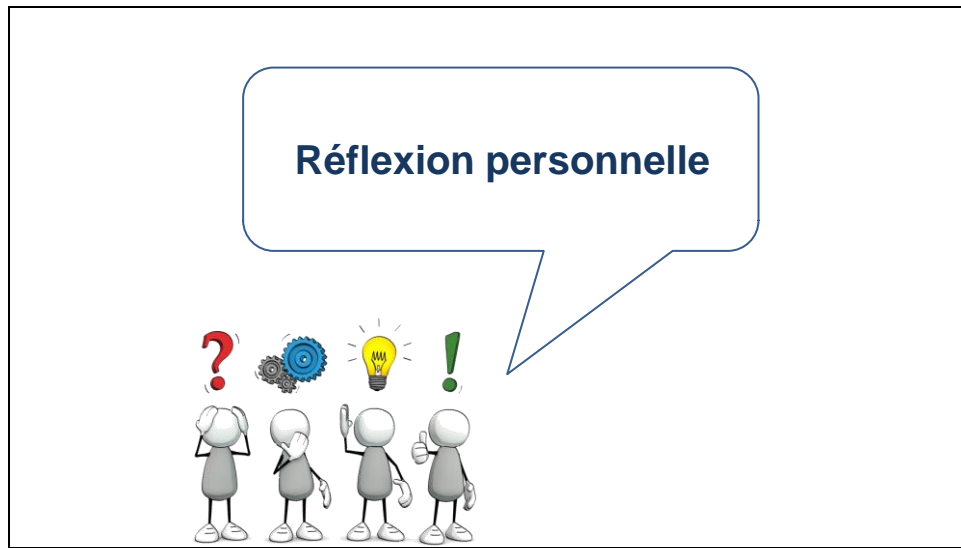
Stratégies pour améliorer l'écoute active



Avant de commencer les activités, lis les *Stratégies pour améliorer l'écoute active*.

1. Accorde toute ton attention à l'autre. Ne fais pas autre chose durant la conversation.
2. Regarde la personne dans les yeux. Tu démontres ainsi à l'autre que tu t'intéresses à ce qu'elle a à dire et que tu l'écoutes.
3. N'interromps pas l'autre. Parle très peu. Ne suppose pas que tu sais ce que l'autre va dire. Laisse-la parler. Ne lui coupe pas la parole. Ne raconte pas des histoires semblables qui te concernent.
4. Pose des questions pour clarifier ce qu'elle a dit. Au moment opportun, s'il y a lieu, demande des précisions.
5. Donne des indices verbaux et non verbaux pour montrer que tu écoutes. Un signe de la tête, un «oui» ou un autre mot bien placé indique que tu as compris et que tu encourages la personne à continuer de parler.
6. Sois ouvert. Ne juge pas l'autre, reste neutre. Mets l'autre à l'aise.
7. Reformule ou paraphrase ce qui a été dit et donne de la rétroaction. Reformule ce que la personne a dit en tentant de capter ses sentiments. Reformule le message reçu avec les mots de la personne et en tes propres mots. Ne réfléchis pas à ta réponse pendant que l'autre parle.
8. Démontre de l'empathie. Mets-toi à la place de ton émetteur. Pense à une expérience semblable que tu as vécue, et essaie de te rappeler comment tu t'es senti.

Diapositive 15



1. Identifie des moyens et des stratégies pour améliorer l'écoute active et pour montrer à l'émetteur que tu t'intéresses à la conversation. Note les idées dans ton cahier de travail personnel.
2. Choisis une stratégie que tu aimerais utiliser davantage pour montrer à l'autre personne que tu t'intéresses à la conversation et que tu souhaites la continuer. Note les points saillants dans ton cahier de travail personnel.

Notes personnelles

Diapositive 16



Voici une revue de certains faits présentés.

1. Répondre aux questions des gens démontre que tu écoutes et que tu t'intéresses à eux.
2. Partager et ajouter des informations pour rendre la conversation plus intéressante est une technique qui aide à continuer une conversation.
3. Poser des questions pendant la conversation permet de démontrer ton intérêt et d'obtenir plus d'information.

Diapositive 17

Pour terminer une conversation

Toutes les conversations ont une fin.

De plus, les petites conversations ne durent pas longtemps en temps normal.

Ceci ne veut pas dire qu'une personne est ennuyeuse.

Il ne faut pas se sentir rejeté.

On peut terminer une conversation de différentes façons :

- le ton de la voix
- la position du corps
- la salutation de fin
- etc.

Pour savoir si une conversation tire à sa fin, il faut :

- observer le langage non verbal de la personne
- écouter l'intonation de la voix
- remarquer si la personne est distraite

Pour terminer une conversation, il faut :


- attendre que l'autre personne ait fini de parler
- utiliser un geste non verbal
- montrer que l'on a apprécié la conversation
- utiliser une phrase de fin
- dire au revoir en utilisant une salutation de départ

Peu importe le contexte ou la situation, il faut être poli et respectueux.

Diapositive 18

Scénario 2

La conversation de Kohen et Kadra continue dans la cuisine.

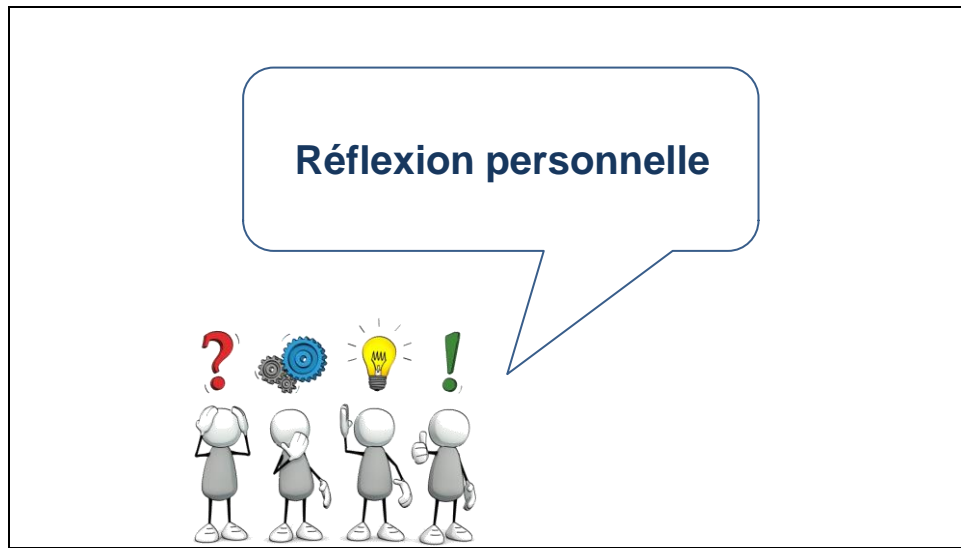


Scénario 2

- Oui, nous avons fait du camping, répond Kadra.
 - Avez-vous un chalet?
 - Non. Nous faisons du camping dans des parcs provinciaux.
 - Mes enfants aussi aiment faire du camping, répond Kohen en sortant son diner du micro-ondes. Il se dirige ensuite vers la porte.
- Kadra hoche la tête et sort ses clés de sa poche de manteau.
- Je ferais mieux de me remettre au travail. C'était agréable de jaser avec toi. Bonne après-midi, dit Kohen pour signaler la fin de la conversation.

Notes personnelles

Diapositive 19



- Que dit Kohen pour terminer la petite conversation?
- Comment leur langage non verbal indique-t-il qu'ils terminent la conversation?
- Comment te sens-tu lorsque tu dois mettre fin à une conversation?
- Comment aurais-tu pu terminer la conversation différemment?
- Comment termines-tu une conversation avec un membre de ta famille? Avec ton employeur? Avec un étranger? Au téléphone?

Notes personnelles

Diapositive 20

Les raisons

Une personne peut vouloir terminer une conversation pour différentes raisons.

Pense à ta dernière conversation.

Pourquoi s'est elle terminée?

Voici certaines raisons pour lesquelles une conversation se termine :

- retourner travailler
 - faire des courses
 - jaser avec d'autres invités
- ou encore :
- l'autre personne est distraite
 - elle n'a pas le goût de jaser
 - la conversation ne progresse pas
 - la conversation ne l'intéresse pas
 - etc.

Notes personnelles

Diapositive 21

Signaler la fin

Pour signaler la fin d'une conversation, une personne s'exprimera de différentes façons :

- Signal non verbal
- Phrase de fin
- Salutation de départ

La façon dont quelqu'un termine une conversation dépend du contexte. On ne termine pas une conversation de la même façon si :

- on rencontre un ami dans la rue
- on est assis avec quelqu'un dans l'autobus
- on rencontre un collègue à l'imprimante
- on parle avec quelqu'un au téléphone

Pour signaler la fin d'une conversation, une personne s'exprimera de différentes façons.

- Un signal non verbal sera habituellement le premier signe que la personne se prépare à terminer la conversation (***Elle regarde sa montre***).
- Récapituler la conversation, remercier la personne de son temps et partager son expertise sont des moyens de signaler la fin de la conversation.
- La personne donnera peut-être une raison pour laquelle elle doit s'excuser de la conversation (***Je ferais mieux me remettre au travail***).
- Elle peut ensuite utiliser une phrase de fin et une salutation de départ. Elle peut aussi nommer la personne. (***On se parle plus tard. À tantôt Charlie!***).

Diapositive 23

Signe non verbal

Le langage **non verbal** est un premier signe que la conversation tire à sa **fin**.

Tout en étant amicale et polie, la personne peut ajuster son langage corporel et ses actions pour indiquer à l'autre personne qu'il est temps de terminer la conversation.

Par exemple, durant une conversation avec un ami au centre commercial, **Tiana sourit, regarde sa montre et à l'aire distraite.**

Voici d'autres signes non verbaux pour signaler la fin d'une conversation :

- se lever
- s'éloigner
- tapoter des doigts
- briser le contact visuel
- pointer ses jambes et ses pieds loin de la personne vers la porte
- hocher la tête trop vite
- se pencher vers l'avant
- prendre un appel
- serrer la main de l'autre personne

Notes personnelles

Diapositive 24

Phrase de fin

À la fin d'une conversation, il n'est pas nécessaire de faire de grands adieux à l'autre personne. Tu peux terminer une conversation rapidement, mais tu dois signaler la fin de la conversation avec une phrase de fin.

Même quand une conversation est intéressante, il faut parfois la terminer avant que l'autre personne soit prête. Si quelqu'un a parlé longtemps, il faut trouver un moyen de terminer la conversation poliment.

Par exemple, durant une conversation avec un ami au centre commercial, Tiana sourit, regarde sa montre et a l'air distraite avant de dire «**C'était agréable de te parler, mais je dois continuer mes achats.**»

Voici quelques phrases et expressions pour signaler la fin d'une conversation.

- C'était un plaisir de vous parler.
- C'était agréable de vous rencontrer.
- Je devrais y aller.
- Je dois courir.
- Je dois continuer mes achats.
- Bien, c'était un plaisir de te revoir!
- Je suis content de t'avoir revu.
- Passe une bonne après-midi.
- De toute façon, je devrais retourner au travail.
- Eh bien, je sais que vous êtes occupé, donc je ne veux pas vous retenir.

Diapositive 25

Salutation de départ

La salutation de départ est une formule de politesse orale utilisée pour terminer une conversation.

Une fois que tu as utilisé une phrase de fin, tu peux terminer la conversation en disant au revoir. On n'utilise pas la même salutation de départ pour mettre fin à une conversation informelle et formelle.

Par exemple, durant une conversation avec un ami au centre commercial, Tiana sourit, regarde sa montre et a l'air distraite avant de dire «Bien, c'était agréable de te parler, mais je dois continuer mes achats. **À la prochaine.** »

Voici quelques exemples de salutation de départ :

Formelle	Informelle
Bonne journée	Bye
À bientôt	Je m'en vais
À tantôt	Ciao!
À la prochaine	Salut!
Au revoir	À tout à l'heure
Au plaisir de te revoir	Bonsoir!
À demain	On se voit plus tard

Il arrive souvent que les Canadiens se serrent la main pour montrer qu'ils ont apprécié la conversation. Au Québec, il est courant de se faire la bise sur chaque joue. Mais les bises de départ et le contact physique prolongé sont réservés aux relations intimes et au milieu familial.

Diapositive 26

Stratégies pour terminer une petite conversation



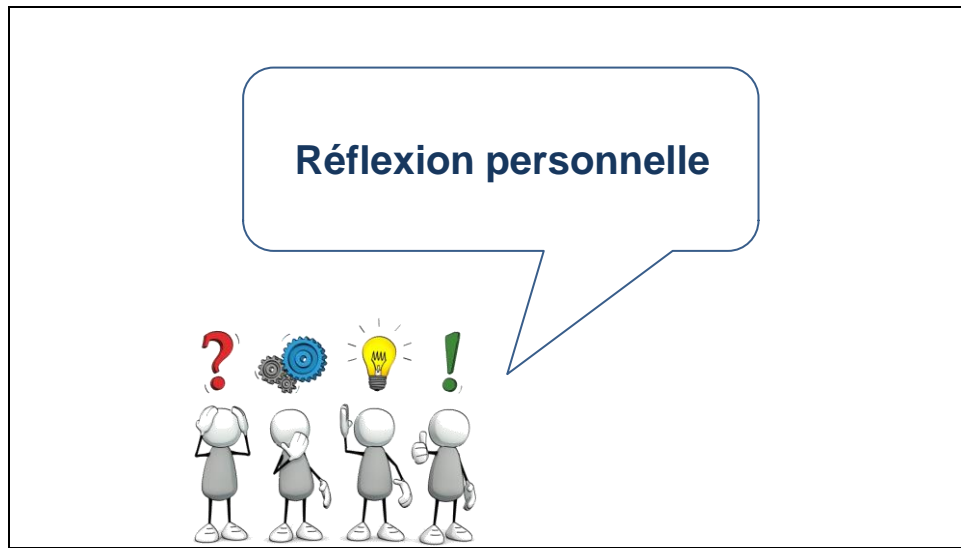
Avant de commencer les activités, lis les stratégies pour terminer une petite conversation.

Voici des stratégies qui t'aideront à terminer une petite conversation.

1. Attends que l'autre personne ait fini de parler pour terminer la conversation.
2. Sois conscient de ton langage non verbal. C'est le premier indicateur que la conversation tire à sa fin.
3. Si tu dois terminer la conversation rapidement, excuse-toi et donne une raison fiable pour mettre fin à la conversation.
4. Planifie une rencontre. Ceci te donne l'occasion de continuer la conversation à un autre temps.
5. Utilise une phrase de fin et une salutation de départ pour mettre fin à la conversation. Dis merci et au revoir. Ceci pourrait être accompagné d'une poignée de main.

Notes personnelles

Diapositive 27



1. Identifie des moyens et des stratégies pour terminer une petite conversation et pour montrer au récepteur que tu as apprécié la conversation. Note les idées dans ton cahier de travail personnel.
2. Choisis une stratégie que tu aimerais utiliser davantage pour montrer au récepteur que tu as apprécié la conversation quand tu termines une petite conversation. Note les points saillants dans ton cahier de travail personnel.

Notes personnelles

Diapositive 28



Voici une revue de certains faits présentés.

Une bonne façon de terminer la conversation est d'utiliser une approche à plusieurs étapes.

- a) Avant de terminer une conversation, il faut attendre que l'autre personne ait fini de parler.
- b) Quelle que soit la méthode utilisée pour terminer une conversation, il est bon de mettre fin à la conversation en manifestant son appréciation.
- c) Récapituler la conversation de façon positive aide à terminer la conversation de façon moins abrupte.
- d) Donner un sourire, serrer la main de l'autre personne ou utiliser son nom ajoute un élément chaleureux personnel lorsqu'on termine une conversation.

Diapositive 29


À ton tour!

Tu vas maintenant mettre en pratique tout ce que tu as appris dans ce module.



Diapositive 30

Activité 1



L'activité 1 te permettra de déterminer si tu es un bon récepteur.

Cette première activité de groupe te permettra de déterminer si tu es un bon récepteur.

En groupe de deux, choisissez un sujet de discussion. À tour de rôle, parlez et posez des questions. Ensuite, répondez aux questions suivantes en indiquant un nombre de 1 à 10 : 1 étant très mauvais et 10 étant très bien pour évaluer chacune de vos compétences.


Ton nom : _____

Durant la conversation, as-tu :

Gardé le contact visuel?	
Écouté sans interrompre l'émetteur?	
Écouté sans te laisser distraire?	
Continué à te concentrer sur la personne qui parle?	
Posé des questions lorsque tu ne comprends pas?	
Porté attention à ton langage verbal et à ta posture?	
Total sur 60	

Diapositive 31

Activité 2



L'activité 2 t'aidera à identifier les indices qui indiquent qu'une personne est distraite lors d'une conversation.

Travaille avec un partenaire. Déterminez qui sera la personne A premier et qui sera la personne B. Vous devez chacun prendre votre tour à être la personne A et la personne B.

- La personne A sera l'émetteur et devra raconter une histoire pendant 1 minute.
- La personne B sera le récepteur et sera très distraite lorsque la personne A parle (p. ex., regarder par la fenêtre, regarder ailleurs que dans les yeux de l'émetteur, taper du doigt, etc., mais sans exagérer).

Une fois l'activité terminée, discutez des sentiments éprouvés au cours de l'expérience.

Répondez ensuite aux questions suivantes :

Personne A

- Quels sont les indices qui vous ont démontré que la personne B ne vous écoutait pas vraiment?

- Comment vous êtes-vous sentie en constatant que la personne B ne vous écoutait pas vraiment?


Personne B

- Pouvez-vous expliquer en détail l'activité que la personne A vous a racontée? Pourquoi pas?

- Pouvez-vous juger des sentiments et de l'état émotionnel de la personne A?

Diapositive 32

Activité 3



L'activité 3 te permettra de reformuler plusieurs messages pour montrer que tu écoutes la personne qui parle.

Reformule les phrases suivantes. Écris tes réponses.

1. J'ai beaucoup aimé ma sortie au théâtre avec des amis hier soir. C'était une belle façon de célébrer mon anniversaire.

2. Ma pauvre mère souffre de problèmes de mémoire. Elle a aussi de la difficulté à évaluer le temps.


3. Je suis très fière de mon fils Nicola. Il obtiendra bientôt un diplôme en psychologie de l'Université de Guelph. Il étudie fort depuis quatre ans et il mérite toutes mes félicitations.

4. Je suis déçue de mon conjoint ces temps-ci. Il préfère surfer sur Internet plutôt que de passer du temps avec moi durant ma convalescence.

5. Je ne comprends pas pourquoi j'ai la grippe. J'ai pris toutes les précautions pour ne pas être en contact avec des gens malades et j'ai pris mes vitamines.

Diapositive 33

Activité 4



L'activité 4 te permettra de terminer une conversation en utilisant une phrase de fin et une salutation de départ.

Travaille avec un partenaire. Lis les mises en situation avec ton partenaire. Invite-le à choisir une phrase de fin et une salutation de départ appropriées pour chaque énoncé et à l'écrire sur sa feuille. Ensuite, inversez les rôles et comparez vos réponses.

a) Tu es au téléphone avec un ami. Que dis-tu pour terminer la conversation?

- **Phrase de fin**

- **Salutation de départ** _____

b) Tu es dans une banque. La caissière t'aide à faire un retrait de ton compte. Quand elle a fini, tu lui dis...

- **Phrase de fin**

- **Salutation de départ** _____

c) Tu es l'hôte d'un évènement et tu as seulement parlé à une personne. Maintenant, tu veux saluer les autres invités. Tu dis...

- **Phrase de fin**

- **Salutation de départ** _____

d) Tu es à une fête entre amis. Tu parles avec quelqu'un, mais maintenant tu veux mettre fin à la conversation avec cette personne. Tu dis...

- **Phrase de fin**

- **Salutation de départ** _____

e) Tu jases avec ton voisin. Pour mettre fin à la conversation, tu dis...

- **Phrase de fin**

- **Salutation de départ** _____

f) Tu parles avec un collègue au centre d'achat. Tu es en retard pour les noces de ta nièce. Pour mettre fin à la conversation, tu dis...

- **Phrase de fin**

- **Salutation de départ** _____

g) Tu es dans le bureau de ton employeur pour une réunion. Tu dois retourner au travail parce que tu as une autre réunion prévue avec un client. Tu dis...

- **Phrase de fin**

- **Salutation de départ** _____

h) Tu es à un évènement social pour le travail et la personne avec qui tu parles est très ennuyeuse. Tu dis...

- **Phrase de fin**

- **Salutation de départ** _____

i) Tu participes à une conférence avec tes collègues de travail. Depuis 20 minutes, tu discutes avec un des participants, mais tu désires maintenant parler à quelqu'un d'autre. Tu dis...

- **Phrase de fin**

- **Salutation de départ** _____

j) Tu es à l'épicerie. Tu rencontres ta tante que tu n'as pas vue depuis longtemps. Elle veut une mise à jour des enfants. Tu es pressé parce que c'est l'anniversaire de ta fille et tu dois aller préparer la fête. Tu dis...

- **Phrase de fin**

- **Salutation de départ** _____

Diapositive 34

Tâche A

Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information

Rédiger des phrases pour continuer une petite conversation.

A photograph showing three people in business attire (two men and one woman) engaged in a conversation. One man is on the left, gesturing with his hands. A woman is in the center, and another man is on the right, also gesturing. They appear to be in a professional setting.

Rédige trois phrases pour continuer la conversation avec Onika.

À l'arrêt d'autobus :

Onika : «Pas un nuage dans le ciel aujourd'hui. Quelle belle journée!»

Les phrases doivent démontrer :


- l'écoute active
- la reformulation
- la formulation d'une question

Diapositive 35

Tâche B

Grande compétence F : S'engager avec les autres

Participe à une petite conversation et mets en pratique des stratégies pour commencer, continuer et terminer une conversation.



En groupe de deux, prenez votre tour à commencer, continuer et terminer une conversation sur les sujets suivants :

- discute de ta journée
- parle de ta ville natale
- donne un compliment

Pour garder les petites conversations brèves, il ne faut pas dépasser trois minutes par sujet. Changez de rôle après chaque conversation. Continuez ainsi jusqu'à ce que chacun ait eu trois conversations.

Notes personnelles

Diapositive 36



CENTRE FORA

Un module complémentaire au document *Compétences génériques*
créé par le Centre FORA.

Cette ressource et le document *Compétences génériques*
peuvent être téléchargés gratuitement au
<http://www.centrefora.on.ca/competences/accueil>.

Les liens Internet dans cette présentation étaient exacts en mars 2017.
Cette publication tient compte de la nouvelle orthographe.

**EMPLOI
ONTARIO**

Le Centre FORA remercie le ministère de l'Enseignement supérieur et
de la Formation professionnelle pour son aide financière. Les opinions
exprimées dans cette publication ne reflètent pas nécessairement celles
du ministère.

Tous droits réservés © Centre FORA, 2017