

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

Groupe de tâches B1—Interagir avec les autres (Niveau 2)

Compétences pour réussir : Communication orale

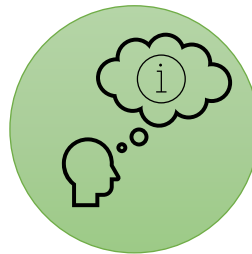
Compétences génériques : Facilité à communiquer, Intelligence émotionnelle



Contexte

Tu reçois un courriel de ton employeur qui te demande d'effectuer une tâche pour laquelle tu n'as pas de formation.

Tu veux le rencontrer pour lui souligner que tu n'es pas à l'aise de faire cela.





Choses à considérer avant de procéder

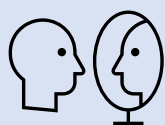
- Réfléchis et trouve quelques bons arguments pour convaincre ton employeur de te former avant de te faire effectuer ce travail.
- Demande à ton employeur si tu peux parler avec lui en privé.
- Demeure calme.
- Choisis bien tes mots.
- Parle en utilisant le « je » et non le « tu » ou le « vous » [*](#).
- N'oublie pas d'écouter les réponses avant de répondre à ton tour.



Exercice

Travaille avec une ou un collègue, ou la formatrice/le formateur. Tu joues le rôle de l'employé et l'autre personne joue le rôle de l'employeur.





Autoévaluation

Quand vous avez terminé la conversation, discutez ensemble des points forts et des points à améliorer de cet échange.



- Comment cela s'est-il passé ?



- Es-tu resté calme ?



- As-tu utilisé le « je » pour exprimer ton opinion ?



- Comment pourrais-tu t'améliorer ?

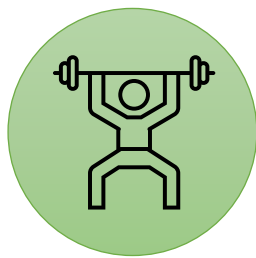
Voir un exemple d'une conversation positive dans le document Fiche 1 — [Annexe](#)

- Que remarques-tu ?
- Comment cette conversation est-elle différente de celle que tu as eue ?



Conseils supplémentaires

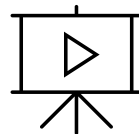
Il est important de connaître ses forces, ses faiblesses et d'avoir confiance en soi-même. De plus, il est recommandé de toujours être honnête avec ses supérieurs. Voici quelques conseils supplémentaires pour t'aider davantage.



*Capsule linguistique : Le « tu » ou le « vous » au travail



Lis cet [article](#) au site ci-dessous pour mieux comprendre les règles en lien avec le « tu » (tutoyer) ou « vous » (vouvoyer) quand tu parles à ton employeur.



Tu peux aussi visionner la [vidéo](#) suivante.



Points à retenir

L'utilisation du « tu » ou du « vous » dépend de la culture de l'entreprise.

Dans le doute, commencer par utiliser le « vous » et attendre qu'on vous invite à utiliser le « tu ».

Le « vous » crée de la distance entre deux personnes alors que le « tu » crée de la proximité. Ceci donne l'impression que les deux personnes sont plus proches l'une de l'autre.

Il faut faire attention, car l'utilisation du « tu » peut parfois créer des problèmes. Même si l'on tutoie un supérieur, il faut tout de même le respecter en tout temps !

Si on a le choix entre le tutoiement et le vouvoiement, on choisit l'option avec laquelle on est davantage à l'aise.





EMPLOYEUR : Je voudrais que tu t'occupes de cette tâche aujourd'hui.

TOI : Je n'ai jamais fait ce genre de travail avant, mais je veux bien apprendre.
Est-ce que quelqu'un pourrait m'enseigner à effectuer ce travail ?

EMPLOYEUR : Tu n'as jamais effectué ce travail ? C'est assez simple,
tu n'as qu'à prendre les outils et le faire !

TOI : Je crois que je pourrais travailler de façon beaucoup plus efficace
si on m'enseignait à bien faire les choses dès le début.

Je crois aussi que ce serait une bonne façon d'éviter les accidents.

Je pourrais ensuite travailler plus rapidement. Je n'aime pas retarder
le travail de mes collègues.

Vous n'avez pas à vous inquiéter, j'apprends vite.

EMPLOYEUR : Que penses-tu que tu as besoin d'apprendre ?

TOI : J'aimerais connaître les étapes à suivre, les outils à utiliser et les erreurs
à éviter. Et si on peut aussi m'enseigner quelques trucs pour améliorer
mon travail, ce serait un bon !

Cette formation sera utile pour m'assurer que je fais du travail de qualité.

EMPLOYEUR : Tu as une bonne attitude ! D'accord, Arthur t'enseignera d'abord
comment effectuer cette tâche.