

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

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

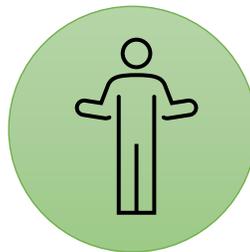
Compétences pour réussir : Communication orale

Compétences génériques : Facilité à communiquer, Intelligence émotionnelle



Contexte

Ton superviseur donne toujours les meilleures tâches à un de tes collègues.
Il te demande de faire les tâches difficiles ou moins intéressantes.
Tu as l'impression qu'il préfère ton collègue.





Choses à considérer avant de procéder

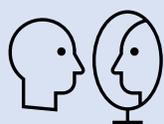
- Réfléchis à des stratégies pour gérer ce problème.
- Demande à ton superviseur si tu peux le rencontrer dans son bureau.
- Demeure calme.
- Choisis bien tes mots.
- Parle en utilisant le « je » et non le « tu » ou le « vous ».
- N'oublie pas d'écouter les réponses avant de répondre à ton tour.



Exercice

Travaille avec une ou un collègue, ou la formatrice/le formateur.
Tu joues le rôle de la personne qui a l'impression que son superviseur préfère son collègue. L'autre personne est le superviseur.





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 6 — [Annexe](#)

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



Recommandations

- Ne pas prendre personnellement ce genre de situation au travail.
- Toujours bien comprendre la situation entière avant de réagir. Plusieurs facteurs peuvent influencer la décision du superviseur lorsqu'il délègue certaines tâches à son personnel.
- Ne jamais accuser un superviseur de favoritisme. Il est préférable d'avoir une conversation positive. Demander plutôt s'il peut te donner d'autres responsabilités.
- Toujours demeurer calme et professionnel lors de ce genre de discussion. La patience et la persévérance sont recommandées. Les changements de comportement prennent du temps.
- Bien se préparer avant de parler à son superviseur. Avoir des faits en main avant d'agir et réfléchir à ses paroles. Apporter sa description de tâches, au besoin.
- Éviter d'en parler avec ses collègues. Ça peut devenir du potinage*. En parler directement à son superviseur.

**potinage : commérage, commentaires destructifs, bavardage inutile.*



Capsule linguistique : Le favoritisme au travail

- Le favoritisme au travail est une tendance à toujours accorder des faveurs injustes et non fondées à une personne particulière.
- Le favoritisme, c'est de donner plus de valeur à une personne qu'à une autre ; au travail, c'est de toujours choisir une personne parce qu'elle est préférée. Ceci peut facilement être injuste envers les autres personnes au travail.
- Il ne faut pas confondre cette personne favorisée avec une personne employée qui est exemplaire et qui mérite d'être reconnue pour son travail.



Voici un [article](#) pour t'aider à gérer sur le favoritisme au travail.



Points saillants

- En ce qui concerne une situation de favoritisme au travail, il faut de la patience, de la diplomatie et du tact.
- Il faut d'abord bien analyser la situation. Est-ce du favoritisme ou tout simplement de la jalousie de ta part ? Il faut bien comprendre ses propres sentiments et ses motivations avant d'agir.
- Il est bon d'identifier les options possibles et évaluer aussi les conséquences pour chaque option.



Toi : Bonjour, Monsieur. Merci de prendre le temps de me rencontrer.

Superviseur : Bien sûr ! Qu'est-ce que je peux faire pour toi ?

Toi : D'abord, je veux vous dire combien j'aime travailler ici. J'apprends beaucoup de choses et j'aime bien mon équipe.

Superviseur : Je suis bien content d'apprendre cela.

Toi : J'aime bien apprendre à faire de nouvelles choses au travail. Quand je fais différentes choses, ça me stimule et me motive beaucoup.

Superviseur : C'est bien.

Toi : Serait-il possible de me donner d'autres responsabilités de temps en temps pour me permettre d'apprendre d'autres composantes du travail ?

Superviseur : Quel type de responsabilités suggères-tu ?

Toi : En fait, je pensais que ce serait intéressant de faire la rotation des tâches avec mes collègues. Je suis ouvert à des défis et de cette façon, nous pourrions tous apprendre de nouvelles choses.

Superviseur : Voilà une idée intéressante...

Toi : Et aussi, nous apprenions tous à effectuer les différentes tâches, nous pourrions ensuite remplacer nos collègues lorsqu'ils sont malades ou en vacances.

Superviseur : Excellente suggestion ! Laisse-moi y penser et je te reviens sous peu.

Toi : Merci d'avoir pris le temps de m'écouter.

Superviseur : C'est moi qui te remercie pour ta suggestion. Je suis content que tu t'impliques de façon si positive. Tu es un atout pour notre équipe.