

Activités – Mon Journal (volume 71, printemps 2014)

Les tâches ainsi que les activités d'apprentissage explorent les grandes compétences énoncées dans le cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario (CLAO). Les activités mettent également à profit des compétences essentielles d'Emploi et Développement social Canada.

Améliorer sa concentration au travail

D	Tâche
Utiliser la technologie numérique	Effectuer des activités d'entraînement cérébral en ligne pour améliorer sa concentration.

Niveau 2

Autonomie et Emploi

Savoir	La lecture des directives, l'utilisation d'un ordinateur, le repère des informations
Savoir-faire	La compréhension des directives, le repère des informations et éléments importants, le recours aux connaissances antérieures
Savoir-être	Le sens d'observation, l'attention aux détails, la capacité de s'exercer avec persévérance

Activités d'apprentissage

- ▶ Discuter en groupe de l'article *Améliorer sa concentration au travail* et poser les questions suivantes :
 - «À quel moment de la journée êtes-vous le plus déconcentré?»
 - «Quel est le résultat?»
 - «Quelle est la plus grande source de distraction pour vous?»
 - «Que faites-vous lorsque vous vous sentez distrait au travail?»
 - «Que pourriez-vous faire pour améliorer votre concentration?»
- ▶ Les inviter à se rendre au site Web suivant : <http://www.tv5.org/cms/chaine-francophone/jeunesse/Entrainement-cerebral/p-26327-Entrainement-cerebral.htm>.
- ▶ Expliquer aux personnes apprenantes que le site Web TV5 offre 15 activités portant sur l'entraînement cérébral pour développer la mémoire, la concentration, la logique, le vocabulaire et la perception visuo-spatiale. Les inviter à choisir une activité qui développe la concentration.
 - *Attention concentrez-vous!*
 - *Tiroirs secrets*
 - *Déchiffrements*
 - *Videz votre sac*
 - *Mots pour mots*
- ▶ Leur demander de partager l'activité choisie et les difficultés éprouvées pendant l'activité.

La communication non verbale au travail

A

Rechercher et utiliser de l'information

A3

Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations

D

Utiliser la technologie numérique

Tâche

Visionner une vidéo pour en savoir plus sur le langage corporel en entretien d'embauche.

Niveau 2

Emploi

Savoir

Les 7 règles d'or du langage corporel en entretien d'embauche, les éléments du langage non verbal

Savoir-faire

Le visionnement d'un vidéoclip, l'utilisation de l'ordinateur, l'interprétation des informations pertinentes

Savoir-être

Le sens d'observation, l'attention aux détails, la capacité de raisonnement, le travail en équipe

Activités d'apprentissage

- ▶ Discuter en groupe de l'article *La communication non verbale au travail*. Expliquer aux personnes apprenantes qu'au moins 55 % de la communication se fait par le langage du corps. Écrire au tableau les éléments du langage non verbal suivants : *ton de la voix, première impression, posture, poignée de main, contact avec les yeux, apparence, placement des bras, des mains et de la tête*. Inviter les personnes apprenantes à écrire ces éléments dans leur cahier de travail.
- ▶ Présenter le tableau *Éléments et exemples de langage non verbal* à l'Annexe 1 et discuter en groupes des exemples additionnels qui ne sont pas mentionnés au tableau.
- ▶ Demander aux personnes apprenantes de se rendre au site Web <http://www.youtube.com/watch?v=AolwK8fJRjY> pour visionner le vidéoclip *Entretien d'embauche : langage corporel et non verbal, les gestes qui trahissent*. Souligner qu'il serait profitable de visionner la vidéo plusieurs fois et d'utiliser le bouton « pause » le temps de noter leurs réponses.
- ▶ Leur demander d'écrire les 7 règles d'or et de rédiger une brève explication de chacune. Leur demander d'expliquer l'importance de chacune, selon elles, dans leur cahier de travail. Inviter les personnes apprenantes à partager leurs réponses avec le groupe.
 - 1) *Se tenir droit : C'est important puisque l'impression générale de votre corps est la première chose que votre interlocuteur va voir.*
 - 2) *Un regard franc : Regardez les gens dans les yeux. Avoir un regard trop lourd peut intimider votre interlocuteur.*
 - 3) *Une poignée de main ferme : Une poignée de main relativement ferme et le regard dans les yeux démontrent de la confiance. Gardez la poignée pour une fraction de plus pour capter l'attention.*
 - 4) *S'asseoir sur invitation : C'est un geste de politesse. Attendez que la personne vous le dise. Essayez de ne pas croiser les jambes pour ne pas donner l'impression que vous êtes défensif.*
 - 5) *Rester droit et parler avec le corps : Ne vous évachez pas. Gardez un langage corporel agréable. N'hésitez pas à parler avec les mains. Vous occuperez l'espace avec une présence qui est plaisante.*
 - 6) *Ne pas envahir et s'adapter : Ne faites pas de gestes trop amples. Ne mimez pas les gestes de vos interlocuteurs; adaptez votre propre langage corporel à l'interlocuteur. Cela permet une meilleure communication.*
 - 7) *Évitez les tics : Ne jouez pas avec vos cheveux, ne vous grattez pas le nez, ne faites pas de bruit avec vos bijoux, etc. Essayez de rester concentré sur votre interlocuteur. Les tics peuvent distraire votre interlocuteur car il sera plus concentré sur vos gestes que sur ce que vous dites.*

Parler de soi-même

B

Communiquer des idées et de l'information

B2

Rédiger des textes continus

B1

Interagir avec les autres

Tâche

Rédiger un paragraphe pour faire ressortir ses expériences, habiletés et compétences professionnelles.

Niveau 2

Emploi et Autonomie

Savoir

Les éléments importants pour bien se présenter

Savoir-faire

L'organisation des informations, la rédaction d'un paragraphe court, la communication claire et précise

Savoir-être

Le sens de l'organisation, la débrouillardise, la confiance de pouvoir bien se présenter

Activités d'apprentissage

- ▶ Suite à la lecture de l'article *Parler de soi-même*, inviter les personnes apprenantes à partager leurs propres expériences en posant la question suivante : «Éprouvez-vous de la difficulté ou de l'anxiété en parlant de vous-même? Expliquez.»
- ▶ Discuter avec le groupe de l'importance de pouvoir bien se présenter et parler de soi-même lors d'une entrevue d'embauche. Expliquer que le contenu du dialogue n'est pas le même dans une situation personnelle et dans une situation professionnelle. Poser la question suivante : «Quels sont les éléments les plus importants à partager avec un futur employeur?» *Votre formation, vos expériences professionnelles, vos habiletés, vos compétences, etc.*
- ▶ Présenter la vidéo intitulée *Entretien d'embauche : Parlez-moi de vous, présentez vous, en 2 minutes, avec simulation* au site Web suivant : <http://www.youtube.com/watch?v=8i4BaK9tUws>. Suite au visionnement de la vidéo, inviter les personnes apprenantes à déterminer et à partager quels éléments leur causent le plus d'inquiétude pendant une entrevue d'embauche.
- ▶ Leur expliquer qu'elles vont rédiger un court paragraphe qu'elles pourraient utiliser pendant une entrevue d'embauche en suivant l'approche thématique recommandée dans la vidéo. Ce paragraphe leur permettra de faire ressortir leurs expériences professionnelles, leurs habiletés et leurs compétences sans nécessairement tout répéter ce qui est dans leur CV.
- ▶ Inviter les personnes apprenantes à s'exercer, en groupes de deux, à lire leur paragraphe à voix haute. Cette activité leur permettra de recevoir de la rétroaction positive dans un environnement rassurant.

Le respect au travail

A

Rechercher et utiliser de l'information

A1

Lire des textes continus

A2

Interpréter des documents

Tâche

Lire un article pour approfondir ses connaissances du respect en milieu de travail.

Niveau 3

Emploi

Savoir

L'importance du respect en milieu de travail, les règles du respect

Savoir-faire

La compréhension d'un texte à la suite de sa lecture, le repérage d'informations dans un texte

Savoir-être

Le sens de l'organisation, la débrouillardise, la confiance de pouvoir bien répondre à des questions

Activités d'apprentissage

- ▶ Discuter de l'article *Le respect au travail*. Poser la question suivante : «Selon vous, qu'est-ce que le respect?» Il serait profitable de relire la définition selon *Le Grand dictionnaire terminologique*. «Le respect c'est un sentiment de considération ressenti à l'égard d'une personne en raison de sa position sociale, de son mérite ou de la valeur humaine qu'on lui reconnaît».
- ▶ Encourager les personnes apprenantes à partager une situation dans laquelle elles ont connu quelqu'un qui a été victime d'un manque de respect au travail. Poser la question : «Comment est-ce que le conflit a été résolu?»
- ▶ Poser les questions suivantes en prévision de l'activité qui suit :
 - «Selon vous, qu'est-ce qu'un manque de respect?»
 - «Comment pouvez-vous démontrer le respect au travail?»
- ▶ Présenter le document *Relations respectueuses au travail* au site Web <http://www.umoncton.ca/umcm-humaines/files/humaines/wf/wf/pdf/Bulletin48.pdf>. Faire une lecture collective de celui-ci. Inviter les personnes apprenantes à répondre aux questions suivantes dans leur cahier de travail, en groupes de deux ou trois :
 - 1) Sur quoi dépend notre capacité de rendement au travail? *Notre bien-être physique, psychologique et social.*
 - 2) Quels sont certains comportements répétitifs qui finissent par devenir de l'intimidation dans un milieu de travail? *Critiquer, diminuer, juger ou ridiculiser.*
 - 3) Parmi les 7 conseils à suivre pour communiquer efficacement en cas de conflit et contrôler la situation, énumérez les 3 plus importants selon vous. Justifiez votre réponse. *Voir le sous-titre «Gérer les conflits au travail» pour les conseils à suivre.*

Eléments et exemples de langage non verbal

Première impression	<input type="checkbox"/> amical <input type="checkbox"/> froid <input type="checkbox"/> intéressé <input type="checkbox"/> souriant <input type="checkbox"/> gêné <input type="checkbox"/> confiant <input type="checkbox"/> à l'aise	Tête	<input type="checkbox"/> hoche la tête rapidement <input type="checkbox"/> hoche la tête lentement <input type="checkbox"/> laisse ses cheveux lui cacher le visage <input type="checkbox"/> penche la tête
Ton de la voix	<input type="checkbox"/> pressé <input type="checkbox"/> confiant <input type="checkbox"/> irrité <input type="checkbox"/> intéressé <input type="checkbox"/> hésitant <input type="checkbox"/> excité <input type="checkbox"/> enthousiaste <input type="checkbox"/> anxieux	Bras et mains	<input type="checkbox"/> se passe les mains dans les cheveux <input type="checkbox"/> tapote des doigts <input type="checkbox"/> serre le poing <input type="checkbox"/> agite les mains ou un objet <input type="checkbox"/> a les bras croisés <input type="checkbox"/> ne fait aucun geste <input type="checkbox"/> fait des mouvements excessifs des mains et des bras
Posture	<input type="checkbox"/> maintien droit et confiant <input type="checkbox"/> corps mou – manque d'attention <input type="checkbox"/> mouvement ou pivotement <input type="checkbox"/> jambes croisées <input type="checkbox"/> dos droit	Poignée de main	<input type="checkbox"/> présente la main en entier <input type="checkbox"/> présente seulement le bout des doigts <input type="checkbox"/> serre la main <input type="checkbox"/> serre la main tout en souriant <input type="checkbox"/> tend la main en premier
Yeux	<input type="checkbox"/> garde le contact visuel <input type="checkbox"/> fixe le regard sur la personne <input type="checkbox"/> regarde vers le haut <input type="checkbox"/> regarde vers le bas <input type="checkbox"/> regarde ses mains	Apparence	<input type="checkbox"/> bonne hygiène (propre) <input type="checkbox"/> tenue vestimentaire appropriée <input type="checkbox"/> vêtements propres et soignés <input type="checkbox"/> cheveux propres et coiffés

Source : Centre FORA, *MÉTA-Phare*, Phase 1, Thème 1, Tâche de consolidation : La communication non verbale.