

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B1 : Interagir avec les autres

Grande compétence : Rechercher et utiliser de l'information

- A1 : Lire des textes continus

Tâche 10

Donner des directives orales, claires et précises dans le but de transmettre un message bien compris. (Niveau 2)

Durée approximative : 45 minutes, selon la capacité de votre groupe

*Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes confirment l'importance de communiquer clairement et la différence entre divers motifs de communication comme donner des instructions, des directives, des conseils ou des ordres. Elles lisent 4 activités et en choisissent une qui les amène à communiquer oralement des directives claires. L'activité s'inscrit parfaitement dans l'indicateur de rendement *Parle ou s'exprime par signes de façon claire, nette et précise*, sous la grande compétence *Communiquer des idées et de l'information* (*Interagir avec les autres*).*

Pistes d'animation suggérées

- Rappeler les raisons de communiquer oralement, entre autres donner des instructions, des directives, des conseils ou des ordres. Demander aux personnes apprenantes de donner des exemples personnels ou professionnels.
- Les inviter ensuite à distinguer les différentes situations de communication. Souligner que dans chacune des situations, l'émetteur transmet un message au moyen d'énoncés séquentiels et ordonnés et que le ton de sa voix et les mots qu'il utilise déterminent si son message a pour motif de donner un ordre, des instructions, des directives ou des conseils :

Ordres : Un patron peut vouloir transmettre des ordres.

Instructions : Un technicien d'une compagnie de téléphone peut vouloir donner des instructions à un client pour l'aider à régler un problème avec son téléphone cellulaire.

Directives : Un concierge dans un hôtel peut vouloir donner des directives à un client qui désire se rendre au théâtre ou au restaurant.

Conseils : Un parent peut vouloir donner des conseils à son enfant qui s'interroge sur un sujet particulier.

Dans toutes ces situations, il est important de pouvoir communiquer efficacement.

- Présenter les 4 activités à l'**Annexe 10**. Inviter les personnes apprenantes à les lire à tour de rôle et à en choisir une. Cette activité leur permettra de s'exercer à donner des instructions ou des directives claires et précises, de façon à être bien comprises. (La 4^e activité de l'Annexe se trouve aussi dans le module *Esprit d'équipe*.)

- Une fois les activités terminées, discuter des résultats et poser les questions suivantes au groupe :
 - *Quels problèmes avez-vous rencontrés durant l'activité?*
 - *Quelles instructions ont été les plus efficaces?*
 - *Dans l'activité de groupe, qu'avez-vous appris sur la façon de donner des directives et sur la collaboration de l'équipe?*

Annexe 10

Comment donner des directives

Activité 1 : Épingler son emplacement sur une carte

Cette activité repose sur le même principe que le jeu d'enfant qui consiste à épingler la queue sur l'âne. Une personne porte un bandeau et les autres personnes du groupe doivent lui fournir des directives pour qu'elle épingle sur une carte du Canada ou du monde le lieu où se trouve le centre de formation.

Activité 2 : Guide d'aveugle

Cette activité se fait en équipes de deux. Dans chaque équipe, une personne porte un bandeau tandis que l'autre lui donne des directives claires pour la guider vers un endroit particulier en traversant une salle qui contient des obstacles.

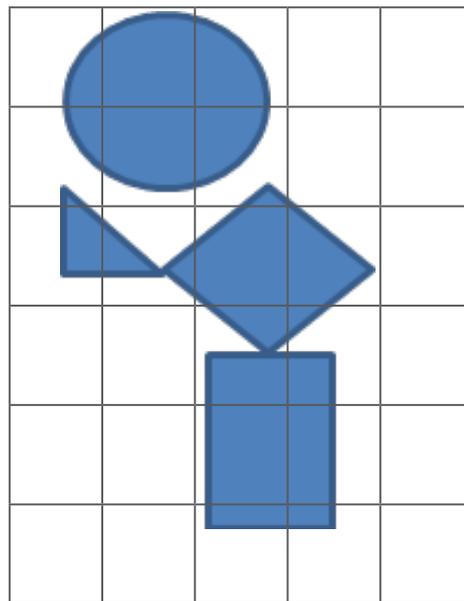
Activité 3 : Directives de GPS

Cette activité se fait en paires et requiert une carte de la région. Une des deux personnes doit fournir à l'autre des directives claires pour se rendre à un restaurant qu'elle aime ou encore chez elle à partir du centre de formation. La seconde personne doit tracer le trajet sur la carte.

Activité 4 : Jeu de construction

Cette activité peut se faire en équipe. Voir les règles du jeu ci-dessous.

1. Créer une structure modèle en blocs Lego (ou autres) ou un diagramme sur papier quadrillé tel qu'illustré ci-dessous (le modèle peut être simple ou plus complexe). C'est cette structure ou diagramme que les équipes doivent recréer.



2. Placer la structure modèle à un endroit où les gens du groupe ne peuvent pas la voir. L'idéal est de la placer dans une autre salle.

Annexe 10 (suite)

3. Inviter toutes les personnes apprenantes de chaque équipe à s'identifier à l'aide d'un numéro (1, 2, 3, etc.). Par exemple, si les équipes comptent 3 personnes, chaque équipe a une personne 1, une personne 2 et une personne 3. Si les équipes comptent 4 personnes, chaque équipe a une personne 1, une personne 2, une personne 3 et une personne 4. (pas plus que 4 personnes par équipe)
4. En commençant par le numéro 1, envoyer toutes les personnes 1 dans l'autre salle pendant 3 minutes en leur demandant de bien observer la structure (sans parler) en vue de donner aux autres membres de leur équipe des instructions pour la reproduire. Lorsque les personnes 1 reviennent après 3 minutes, envoyer toutes les personnes 2 dans la salle pour observer la structure pendant 3 minutes, sans parler. Lorsque les personnes 2 reviennent, les personnes 1 arrêtent de donner leurs instructions pour donner la chance aux personnes 2 de donner les leurs. Ensuite, envoyer les personnes 3 pour observer, et ainsi de suite.
5. L'activité peut prendre fin dès qu'une équipe a reproduit la structure. Permettez alors à toutes les équipes de comparer leur structure au modèle fourni.

OU

Même si une des équipes a terminé sa structure, laissez les autres terminer la leur (vous pouvez prendre note du temps supplémentaire requis), puis permettez à toutes les équipes de comparer leur structure au modèle.