

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B1 : Interagir avec les autres
- B2 : Rédiger des textes continus

Tâche 16

S'exprimer oralement et par écrit dans le but de valoriser le travail et les actions des autres.
(Niveau 2)

Durée approximative : 120 minutes, selon la capacité de votre groupe (Cette activité peut se faire en deux sessions.)

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes apprennent à rédiger des notes d'encouragement pour reconnaître la valeur du travail et des actions des autres. Elles apprennent aussi à transmettre des mots d'encouragement sur un ton calme et respectueux. Cet apprentissage les aidera, au sein de leur équipe de formation ou de travail, à encourager les autres et à reconnaître la valeur de leur travail. Il s'agit d'une qualité essentielle d'un bon leader. L'activité s'inscrit parfaitement dans le descripteur du rendement *Fait preuve d'une certaine habileté dans l'utilisation appropriée du ton, sous la grande compétence Communiquer des idées et de l'information (Interagir avec les autres).*

Pistes d'animation suggérées

- Revenir sur des occasions où les personnes apprenantes ont été en contact avec des personnes en position de leadership. Durant cette interaction, comment se sont-elles senties lorsque ces personnes :
 - ont montré qu'elles s'intéressaient à elles et ont cherché à les connaître en leur posant des questions personnelles;
 - les ont complimentées pour un travail bien fait;
 - les ont encouragées alors qu'elles commençaient à perdre confiance.
- Les inviter à se rappeler ce qu'elles ont ressenti en elles-mêmes et envers le leader. Souligner qu'un vrai leader doit soutenir son équipe en donnant l'encouragement nécessaire pour créer et maintenir des relations significatives.
- Demander aux personnes apprenantes de former des équipes de deux pour se poser des questions entre elles. Leur demander d'écrire le nom de leur collègue sur une fiche sur laquelle elles noteront des renseignements personnels à son sujet. À la fin de l'entrevue, chaque personne doit avoir recueilli au moins trois renseignements personnels sur l'autre. Préciser qu'une fois la première entrevue terminée, vous allez demander à une personne apprenante de chaque équipe de changer d'équipe et de recommencer le processus d'entrevue avec un nouveau collègue. La même chose se répétera ensuite une troisième fois. Les personnes apprenantes devraient ainsi recueillir au moins trois renseignements sur trois personnes. (Adapter l'activité selon le groupe.)

- Décider en groupe à l'avance du genre de questions qui seront posées, de façon à ne pas mettre les personnes apprenantes mal à l'aise. Les inviter d'ailleurs à communiquer seulement l'information qu'elles sont à l'aise de communiquer. Les questions peuvent porter sur :
 - la famille (ont-elles un conjoint? des enfants? des frères et sœurs?)
 - les loisirs
 - les émissions de télévision préférées
 - les préférences alimentaires
 - les animaux domestiques, s'il y a lieu
- Une fois que chaque personne apprenante a fini d'interviewer trois collègues, souligner qu'elles devront dans les jours suivants se pratiquer consciemment à saluer ces trois personnes et à leur poser des questions sur leur vie personnelle. Lorsqu'elles les rencontreront, elles pourront, par exemple, s'informer de l'état de santé de leur partenaire ou de leur époux (épouse) ou de leurs enfants, leur demander si les enfants pratiquent un sport en particulier ou si le chien se porte bien. Elles démontreront ainsi un intérêt personnel envers la personne en se souvenant de détails importants de sa vie.
- Demander aussi aux personnes apprenantes d'écrire un mot d'appréciation aux trois personnes qu'elles ont interviewées, pour souligner une réussite au travail ou une bonne action. Présenter l'**Annexe 13**, *Mots de remerciement ou d'appréciation*, et expliquer le format suggéré pour ces notes personnalisées.
- S'assurer que tout le monde comprend la consigne.

Annexe 13

Mots de remerciement ou d'appréciation

Un bon leader reconnaît la valeur des personnes qui relèvent de sa responsabilité et leur est reconnaissant. Cette reconnaissance peut s'exprimer de plusieurs façons efficaces :

- une parole pour remercier l'autre de sa contribution à un projet
- une mention du travail de certaines personnes durant une réunion de groupe
- une note écrite à la main

Voici des conseils pour présenter le message de façon appropriée.

1. Être positif.
2. Être sincère.
3. Être précis.
4. Utiliser la voix active plutôt que la voix passive.
5. Commencer par une salutation formelle ou informelle, faire les remerciements, donner des précisions, puis signer.
6. Écrire à la main, car cela démontre un intérêt plus personnel.

Voici des exemples de notes écrites.

- Mme Jalbert, je vous remercie des bonnes suggestions pour la nouvelle campagne de publicité que vous avez faites à notre dernière rencontre.
- Michel, j'apprécie le temps supplémentaire que tu as consacré au projet. Tes efforts nous ont permis de le terminer avant la date prévue.
- Chère Mireille, je te remercie de l'attention que tu as portée au dossier de santé et sécurité. Plusieurs membres du groupe m'ont fait remarquer que tu les motives à être plus conscients de tout ce qui a trait à la santé et à la sécurité au bureau et dans leur vie personnelle. Continue ton beau travail!