

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.

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.*

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.