



Compétence non-linguistique

Compétences pour réussir : Collaboration

Tâche : Demander l'avis de ses collègues au sujet d'un événement corporatif. Démontrer de l'intérêt et les remercier. Partager les points ou les idées reçues avec les gestionnaires.

Langue pour réussir (LPR)	
Niveau	Stade II
Exemple d'utilisation de la compétence (Cadre LPR)	<p>Je suis capable de : Créer un environnement où les collègues sentent qu'ils peuvent exprimer leurs idées.</p> <p>Exemple : Demander l'avis de ses collègues au sujet d'un événement corporatif. Démontrer de l'intérêt et remercier. Partager les points ou les idées reçues avec les gestionnaires.</p>
Compétences connexes	<p>Expression orale et compréhension de l'oral :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relations interpersonnelles <p>Expression écrite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consignes <p>Calcul</p> <p>Créativité et innovation</p>
Durée approximative	Environ 2h00

Mise en contexte et connaissances générales	
Grammaire et vocabulaire	<p>Expression orale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exprimer des suggestions en utilisant le conditionnel • Demander des précisions • Offrir des félicitations et des remerciements <p>Compréhension de l'oral :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écouter des collègues exprimer leurs préférences <p>Expression écrite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un langage concis • Écrire ses idées de manière claire et organisée • Donner des précisions





Compétence non-linguistique

Culture professionnelle	<p>Dans le milieu de travail canadien :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les gestionnaires demandent parfois aux employés de s’impliquer (bénévolement ou non) en participant à l’élaboration ou à l’organisation d’évènement corporatifs. • Les évènements sont souvent organisés dans le but de faire du réseautage et de favoriser l’esprit d’équipe des employés, ou pour créer un climat joyeux dans l’entreprise.
Équité, diversité, et inclusion	<p>Pour les images ou informations utilisées dans le matériel d’apprentissage, veiller à ce qu’elles représentent la diversité Canadienne, incluant les personnes de la communauté 2ELGBTQI+, les personnes autochtones, les personnes francophones et/ou d’autres cultures, ainsi que les personnes en situation de handicap.</p>

Activités d’apprentissage et tâches

Activité brise-glace	<p>Demander aux apprenants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S’ils ont déjà assisté à un évènement corporatif? • Quels éléments avaient-ils apprécié? • S’ils ont déjà organisé des événements corporatifs? • De quels aspects étaient-ils responsables?
Activité de développement des compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir une liste de qualités professionnelles et demander aux apprenants d’identifier les habiletés connexes qui pourraient être utiles aux employés afin de s’impliquer dans l’organisation d’un évènement corporatif. (Ex: esprit d’équipe, logistique, sens de l’observation, créativité) • Discuter des divers aspects qui favorisent le succès d’un évènement corporatif. (Personnel d’accueil, plan de la salle, Horaire imprimé, rafraichissements offerts, cadeaux promotionnels ex. stylos, décoration [fleurs, banderoles], musique, Maître de cérémonie, kiosques, vestiaires, etc.) • Explorer le vocabulaire que l’employé pourrait utiliser afin de demander l’opinion de ses collègues et de susciter leur intérêt pour l’évènement. (Avez-vous entendu parler de...J’ai tellement hâte à...auriez-vous des idées pour...) • Explorer les diverses manières de montrer par le verbal et le non-verbal l’intérêt que vous avez envers les suggestions de vos collègues. (Quelle bonne idée, je n’y aurais pas pensé, c’est ingénieux, hocher la tête, oui! Etc.) • Discuter de l’effet ‘boule de neige’ des idées émises par chacun en montrant comment une idée peut en entraîner une semblable et de l’importance du partage des idées.





Compétence non-linguistique

	<ul style="list-style-type: none"> • Construire la structure du message pour faire part des suggestions de tous les employés au superviseur. (en citant leurs noms ou non) • Savoir remercier les collègues pour leur implication et créer une ambiance joyeuse lors de l'événement et à toutes les étapes de la planification.
<p>Activité de mise en pratique des compétences</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demander à chaque apprenant/équipe de choisir un aspect de l'événement corporatif sur lequel ils aimeraient s'impliquer. • Faire écrire quelques suggestions afin de s'exercer à les dire d'une manière enthousiaste à leurs collègues. • Diviser la classe en équipes et demander à chaque équipe de présenter un dialogue de l'élaboration d'idée pour l'aspect choisi de l'évènement corporatif. • Observer si la collaboration est présente dans le dialogue par des indices non-verbaux ou verbaux. • Demander aux autres équipes de commenter sur les points positifs du dialogue présenté. • Offrir de la rétroaction sur le vocabulaire utilisé, et permettre aux apprenants de prendre en note leurs erreurs et de refaire le dialogue. • Écrire un courriel de groupe afin de décrire toutes les idées au gestionnaire. Les apprenants corrigent les erreurs grammaticales avant d'envoyer le courriel à l'enseignant. (Ce qui est aussi un exercice de collaboration.)
<p>Tâche d'évaluation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Placer les apprenants en dyade. • Demander aux apprenants de jouer le rôle d'un employé qui demande de l'aide à son collègue pour organiser un évènement. • Fournir une liste de suggestions tirées de l'activité précédente. • Demander aux apprenants de choisir une idée qu'ils n'avaient pas élaborée lors de l'activité précédente, puis la proposer à leur collègue en ajoutant des détails précis de ce qu'il entrevoit personnellement pour sa mise en œuvre. • Demander aux deux apprenants d'inverser les rôles. • Évaluer comment chaque apprenant démontre son enthousiasme et sa reconnaissance pour les idées de son collègue. • Faire écrire un courriel à chaque apprenant pour proposer son aide au gestionnaire en expliquant l'aspect précis sur lequel il suggère son idée.
<p>Réflexion en conclusion</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quels sont les avantages d'avoir travaillé en équipe sur la préparation de cet événement corporatif? • Quels mots de vocabulaire / expressions avez-vous appris et aimeriez-vous utiliser en contexte professionnel afin de démontrer votre collaboration? • Quelles compétences avez-vous développées ou aimeriez-vous améliorer davantage afin de faire preuve de collaboration au travail?





Compétence non-linguistique

Ressources	
Sorties de classe ou orateurs invités	Choisir une sortie de classe qui plait à la majorité des apprenants et décider en groupe de la date de la sortie, puis organiser-la tous ensemble en n'oubliant aucun aspect et en confiant certaines responsabilités aux apprenants qui souhaitent particulièrement s'impliquer.
Activité(s) supplémentaire(s)	Organiser un repas partagé avec la classe pour faire découvrir des plats et favoriser le partage et la collaboration. Attribuer des tâches à chacun. (Nappes, ustensiles de bois, eau, serviettes de papier, etc.)
Tâche de vie réelle	Organiser un événement portes-ouvertes pour faire connaître votre école ou votre classe à de nouveaux étudiants potentiels. Les apprenants pourraient s'impliquer dans l'organisation des divers aspects de l'événement.
Site Web, Vidéos, et autres ressources	<ul style="list-style-type: none">• Vidéo: compétence pour réussir-Collaboration• Article: Collaboration au travail: 11 astuces pour de meilleures performances d'équipe• Vidéo: gestes clés du travail d'équipe• Article: Travail d'équipe et collaboration• Vidéo: le travail collaboratif

