

ATELIER ATTITUDES

CARTE D'INSTRUCTIONS A DESTINATION DU FORMATEUR

L'Atelier attitudes est une formation interactive. Vous pouvez donner de nombreux exercices aux nouveaux travailleurs et leur donner la parole. La feuille de route et le PowerPoint servent de base à cet effet. Dans la feuille de route, vous trouverez également des explications complémentaires sur certains sujets, comme le modèle de l'iceberg et le comportement assertif.

Dans ce document, nous vous donnons encore quelques trucs et astuces susceptibles de vous intéresser pour animer au mieux l'atelier. Il ne s'agit que d'un outil. D'autres méthodes ou approches peuvent aussi être tout à fait valables, bien entendu.

EXERCICE 1 PARTIE A

Au début

- Ne manquez pas de discuter de l'objectif de l'exercice.
- Soyez attentif aux réactions (comprennent-ils, devez-vous encore expliquer en d'autres termes, etc.).
- A vous de juger s'il est préférable de faire l'exercice avec le groupe entier ou de le subdiviser en plus petits groupes.
- Donnez le signal de départ. Il est normal au début que les participants cherchent comment faire l'exercice.
- Si vous travaillez en petits groupes, passez les voir et offrez votre aide si nécessaire.

Lors du débriefing

- Laissez les participants s'exprimer.
- Faites un tour de table.
 - Qu'est-ce qui s'est bien passé ?
 - Qu'est-ce qui était difficile ?
- Ajoutez votre propre feed-back.
- Rassemblez des trucs et astuces et écrivez-les au tableau.
- Demandez à chacun de citer ce qu'il :
 - veut conserver au prochain exercice/dans la pratique ;
 - fera autrement au prochain exercice/dans la pratique.

EXERCICE 1 PARTIE B

Au début

- Ne manquez pas de discuter de l'objectif de l'exercice.
- Soyez attentif aux réactions (comprennent-ils, devez-vous encore expliquer en d'autres termes, etc.).
- Pendant cet exercice, vous avez besoin des 5 profils. Parcourez-les avec les participants. Vous trouverez une description détaillée dans le document des profils. Le PowerPoint reprend le résumé, pour que les nouveaux travailleurs retiennent plus facilement.

Lors du débriefing

Donnez d'abord la parole aux participants. Si nécessaire, complétez.

Qu'est-ce qui est positif dans les profils et qu'est-ce qui ne l'est pas ?

Christophe

- Positif : bonnes compétences techniques, travail efficace et rapide, fiabilité dans l'exécution correcte des tâches.
- Points à améliorer : ponctualité, communication claire avec les collègues et le dirigeant, compréhension concernant l'impact de son comportement sur les autres.

Burak

- Positif : personne agréable, de bonne humeur et amicale, bonne exécution d'une tâche.
- Points à améliorer : prise d'initiatives (identifier le travail et demander de nouvelles missions), utilisation du GSM, ponctualité et intégration dans l'équipe.

Ismail

- Positif : travaille dur, n'hésite pas à se retrousser les manches, travaille rapidement et précisément, très poli.

- Points à améliorer : comportement assertif (aussi oser interpeler les collègues), intégration dans l'équipe ; éventuellement : demande de flexibilité le soir (ou comment en discuter sur le lieu de travail).

Latifa

- Positif : sait ce qu'il y a à faire, travaille dur, ose demander un feed-back, prend des initiatives.
- Points à améliorer : parle beaucoup (trop), ne réalise pas l'impact de son comportement sur ses collègues, rigueur.

Malika

- Positif : motivation, contact facile avec les collègues.
- Points à améliorer : recevoir un feed-back et y réagir de manière appropriée (mettre la faute sur quelqu'un d'autre), manque d'assurance.

EXERCICE 2

Au début

- Ne manquez pas de discuter de l'objectif de l'exercice.
- En guise d'introduction, vous pouvez expliquer le modèle de l'iceberg (vous trouverez les explications dans la feuille de route et dans la présentation générale).
- Soyez attentif aux réactions (comprennent-ils, devez-vous encore expliquer en d'autres termes, etc.).
- Vous pouvez faire l'exercice ensemble ou en petits groupes.
- Vous pouvez également sélectionner des situations.

Lors de la discussion

- Laissez les participants chercher des conseils eux-mêmes. Il est possible de faire un brainstorming. Essayez surtout de confirmer les bons conseils.
- Le PowerPoint et la feuille de route contiennent quelques suggestions de conseils.
- Le lien est parfois aussi établi avec d'autres aptitudes de communication, comme donner un feed-back et adopter un comportement assertif. Si vous l'estimez utile, vous pouvez les aborder. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans la feuille de route et dans le PowerPoint.