

EXEMPLE DE TÂCHE DE MENTORAT FOURNIE SUR L'ESPACE DE MENTORAT EN LIGNE

Instructions : Cet exercice n'est qu'une suggestion pour une éventuelle session de mentorat. S'il ne convient pas à votre situation ou à vos objectifs, n'hésitez pas à modifier la tâche pour répondre à vos besoins de mentorat.

Titre de la tâche	Comment améliorer la communication sur le lieu de travail
Catégorie	Compétences générales
Sous-catégorie	Diversité et inclusion
Mots-clés	Écoute, empathie, feedback, créativité, communication orale
Domaine de développement	Le domaine de développement est axé sur la création d'une équipe communiquant efficacement, composée de personnes qui coopèrent et partagent leurs connaissances avec efficacité. Les bonnes compétences en matière de communication se traduisent par des relations harmonieuses entre collègues, la coopération, la précision et l'amélioration des performances professionnelles.
La tâche pratique en bref	Le travail est axé sur la promotion d'interactions significatives sur le lieu de travail ; des stratégies pour une transmission et une réception efficaces des informations sont fournies ; des activités de communication verbale et non verbale sont proposées.
La tâche pratique doit permettre de développer et d'appliquer des compétences en matière de :	Écoute active et empathie Aptitude au travail en équipe Donner et recevoir du feedback Médiation Communication non verbale Clarté Tolérance
La tâche pratique doit permettre d'approfondir et d'appliquer des connaissances relatives à :	<ul style="list-style-type: none"> ● Techniques de communication verbale, non verbale et écrite. ● Médiation et gestion des conflits. ● Dynamique d'équipe et collaboration. ● Styles de leadership ● Compréhension intergénérationnelle. ● Communication interne informelle.

<p>Description de la tâche</p>	<p>Option A pour 4 participants Les participants travaillent en groupes de quatre. Le travail se déroule en 4 étapes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deux participants commencent à parler de la communication (interne) de leur organisation pendant environ 15 minutes à l'aide d'exemples concrets, tandis que les deux autres prennent des notes sur la conversation en cours. 2. Les participants échangent leurs rôles 3. Les quatre participants partagent leurs remarques et identifient ensemble les meilleures pratiques et les domaines à améliorer. Ils partagent également leurs connaissances sur les compétences clés en matière de communication et les activités permettant de les améliorer. 4. Lors de la deuxième session de la tâche, les participants échangent leurs paires et répètent les étapes 1, 2 et 3 à la lumière des conclusions tirées et des connaissances acquises lors de la session précédente. <p>Option B pour 2 participants La tâche se déroule en 4 étapes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trouver un bon exemple : les participants commencent à parler de la communication (interne) de leur organisation pendant environ 10-15 minutes à travers des exemples concrets, ils recherchent un bon exemple qu'ils ont vécu, en notant leurs rôles et leurs sentiments de la situation. 2. Recherche d'un mauvais exemple : les participants commencent à parler de la communication (interne) de leur organisation pendant environ 10-15 minutes à l'aide d'exemples concrets, ils recherchent un mauvais exemple qu'ils ont vécu, en notant leurs rôles et leurs sentiments par rapport à la situation. 3. Ils analysent les deux situations, partagent leurs remarques et identifient ensemble les points à améliorer (pour eux-mêmes ou pour l'organisation dans son ensemble). Ils partagent également leurs connaissances sur les compétences clés en matière de communication et les activités permettant de les améliorer. 4. Ils résument tous deux les éléments clés et les conclusions de la tâche pour eux-mêmes en tant qu'individu. (En option, ils peuvent terminer ces phrases : « Pour moi, le feedback le plus important est le suivant : ... », « Dans ma communication future, j'essaierai de... », « Notre organisation devrait se concentrer davantage sur..... dans sa communication. », « Je me sens mieux dans les situations de communication si »,)
<p>Matériels à utiliser</p>	<p>Cahier/papier pour prendre des notes</p>
<p>Calendrier recommandé</p>	<p>2 sessions de 1 heure chacune</p>



Ce document est protégé par une licence [Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/).

