

## Module Emploi

<b>Thème</b> : Communiquer avec des collègues		<b>Situation de communication</b> : Répartir les tâches dans le cadre d'un projet		<b>NCLC 7-8</b>
<b>Habilités</b>	<b>CO</b>	<b>EO</b>	<b>CE</b>	<b>EE</b>
<b>Tâches cibles</b>	<p><b>Compréhension de l'oral</b> Comprendre les propos d'un membre de l'équipe qui exprime son mécontentement quant à la répartition des tâches.</p>	<p><b>Expression orale</b> Convaincre un collègue du bien-fondé de la répartition des tâches.</p>	<p><b>Compréhension de l'écrit</b> Comprendre les nuances dans le courriel d'un collègue au sujet de la répartition des tâches.</p>	<p><b>Expression écrite</b> Rédiger un courriel pour exprimer, avec tact et nuances, son mécontentement quant à la répartition des tâches.</p>
<b>Descripteurs de compétence clés</b>	<p><b>I. Relations interpersonnelles</b> <b>NCLC 7</b> Comprendre des échanges modérément complexes qui contiennent des excuses, des regrets, des plaintes ou l'expression d'opinions et expriment des sentiments d'espoir, de gratitude d'appréciation, de déception, de satisfaction, de mécontentement, d'approbation ou de désapprobation.</p> <p><b>NCLC 8</b> Comprendre une variété d'échanges ou de propos modérément complexes qui contiennent des doléances et des félicitations, et expriment des sentiments d'espoir, de gratitude, d'appréciation, de déception, de satisfaction, de mécontentement, d'approbation ou de désapprobation.</p>	<p><b>III. Persuasion</b> <b>NCLC 7</b> Formuler une variété de demandes, d'avertissements, de conseils, de requêtes, de suggestions et de recommandations dans un contexte formel ou informel, et y répondre.</p> <p><b>NCLC 8</b> Formuler une variété de demandes, d'avertissements, de conseils, de requêtes, de suggestions et de recommandations dans un contexte formel ou informel, et y répondre.</p>	<p><b>I. Relations interpersonnelles</b> <b>NCLC 7</b> Comprendre des notes, des lettres et des courriels modérément complexes (plaintes ou expression d'appréciation, d'espoir, de satisfaction ou de mécontentement).</p> <p><b>NCLC 8</b> Comprendre des notes, des lettres et des courriels modérément complexes (évaluation d'une situation, expression d'une opinion ou réponse à une plainte, à un commentaire ou à des condoléances).</p>	<p><b>I. Relations interpersonnelles</b> <b>NCLC 7</b> Écrire une variété de textes à caractère personnel modérément complexes, informels ou formels, sur des sujets concrets et parfois abstraits à des fins sociales (messages d'appréciation, messages exprimant la satisfaction, le mécontentement ou la déception, tribune libre).</p> <p><b>NCLC 8</b> Écrire une variété de textes à caractère personnel modérément complexes, informels et formels, sur des sujets concrets et abstraits, à des fins sociales élargies (condoléances, résolution de conflits, textes d'opinion).</p>

<b>Information sur le contexte</b>	<p>Communiquer avec des collègues de même niveau que soi. Savoir exprimer son mécontentement ou son opinion avec assurance et tact.</p> <p>La répartition des tâches est à la base du travail d'équipe. Il faut affecter le travail en fonction des compétences, sans quoi il risque d'être mal fait. Discutez-en en classe.</p>
<b>Vocabulaire</b>	Adverbes pour nuancer : certainement, évidemment, extrêmement, finalement, probablement, tellement, sincèrement, vraiment...
<b>Plan grammatical</b>	Faire des phrases pour convaincre : en dépit du fait que...; bien que certaines personnes croient...; je peux comprendre le problème...; c'est facile de voir pourquoi...; toutefois; indépendamment du fait que; selon mon expérience; certaines personnes pensent que...; néanmoins; vous pourriez croire que...; encore...
<b>Plan textuel</b>	Comprendre l'organisation rhétorique (continuité des propos, progression de l'information)
<b>Plan sociolinguistique</b>	Reconnaître l'attitude et l'humeur à partir d'indices verbaux (ton et intonation) Comprendre les sous-entendus
<b>Tâches d'évaluation</b>	<p>Évaluation sous forme de projet : formez des équipes de trois ou quatre apprenants (qui, préférablement, ne se connaissent pas beaucoup). Remettez-leur une liste de situations problématiques qu'ils doivent résoudre, en se répartissant les tâches selon leurs compétences.</p> <p>Dans un deuxième temps, chaque apprenant rédige un courriel pour exprimer son mécontentement quant à la répartition des tâches. Attention au tact. Il faut exprimer les idées avec respect, mais fermeté.</p>
<b>Ressources</b>	<a href="https://lematin.ma/journal/2016/la-repartition-des-taches-une-organisation-pour-la-reussite/257575.html">https://lematin.ma/journal/2016/la-repartition-des-taches-une-organisation-pour-la-reussite/257575.html</a>
<b>Suggestions d'activités : développement des compétences</b>	<p>Formuler une phrase de base, puis nuancer l'idée au moyen de différents adverbes.</p> <p>Créer un tableau de répartition des tâches dans différents domaines de travail.</p> <p>Activité « carte d'idées » pour imaginer un projet. Cette méthode est excellente pour concevoir un projet en groupe. <a href="https://www.mindjet.com/fr/uses/planification-des-activites/">https://www.mindjet.com/fr/uses/planification-des-activites/</a></p>
<b>Suggestions d'activités : mise en pratique des compétences</b>	<p>Faire un remue-méninges pour trouver des idées de projets et les tâches qui s'y rapportent.</p> <p>Exprimer par écrit son mécontentement avec tact.</p> <p>Convaincre que la répartition des tâches est appropriée.</p>