

Atelier 4

COMMUNICATION



Activité

« SAVOIR COMMUNIQUER AVEC SON EMPLOYEUR »

Buts de l'atelier

- Conscientiser le jeune à l'importance d'une bonne communication avec un employeur
- Connaître les thèmes possibles à aborder : sécurité, règles, habillement, etc.
- Identifier des situations non sécuritaires

DURÉE
60 minutes

DÉROULEMENT	DURÉE	TYPE D'ANIMATION
Mise en contexte		
<p>Étape 1</p> <p>Comment vous sentez-vous ou comment réagissez-vous quand vous intégrez un nouvel emploi ou que votre employeur vous demande d'effectuer des tâches que vous n'avez jamais réalisées encore?</p> <p>Éléments de réponse possibles</p> <ul style="list-style-type: none"> → Gêné au départ → Fier → Anxieux → Vous avez peur de faire une erreur. → Vous souhaitez prouver que vous pouvez faire le travail qu'on vous demande. → Vous demandez de l'aide et des explications. → Vous vous référez à un autre employé que vous trouvez sympathique. → Vous faites ce qu'on vous demande de faire sans trop vous poser de questions. → Etc. <p>Comment vos réactions sont-elles accueillies par vos collègues ou votre employeur?</p>	10 min	Plénière

DÉROULEMENT	DURÉE	TYPE D'ANIMATION
Réalisation		
<p>Étape 2 Remettre à chaque élève la fiche d'activité</p> <p>Demander à un jeune de lire la mise en situation suivante</p> <p>Mise en situation 1 - « Quoi dire et comment le dire ? »</p> <p>Anne-Sophie vient d'être engagée dans les cuisines du <i>Roi du Hamburger</i>. Il s'agit de son premier emploi rémunéré. Elle est très contente de pouvoir enfin travailler... même si elle sentira l'huile à friture pendant une partie de l'été. Lors de son premier quart de travail, le restaurant est très achalandé. L'employeur lui demande de rapidement se mettre au travail. La formation se fera plus tard. L'essentiel, c'est que le client soit satisfait.</p> <p>Questionner les jeunes sur la mise en situation</p> <p>→ Quelles informations manque-t-il à Anne-Sophie pour que son nouvel emploi soit une expérience positive et sécuritaire ?</p> <div data-bbox="203 892 1096 1669" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Éléments importants que l'étudiant-employé devrait vivre au début d'un nouvel emploi.</p> <p>Ce que l'employeur devrait faire.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Effectuer une tournée des lieux → Associer à l'étudiant-employé un compagnon possédant de l'expérience et des habiletés relationnelles → Expliquer le rôle du compagnon → Présenter les employés avec qui l'étudiant-employé aura des liens, incluant le compagnon responsable. → Présenter les rôles et le soutien offert par les employés avec qui l'étudiant-employé aura à travailler. → Prévoir l'apprentissage des tâches et y accorder le temps nécessaire → Découper la tâche en courtes séquences de travail et faire pratiquer le nouvel employé → Convenir des modalités de communication avec l'étudiant-employé pour qu'il sache à qui s'adresser. → Énoncer ses attentes et le sens du travail à effectuer → Expliquer le déroulement des premières journées de travail → Remettre un document écrit (si possible) présentant les règles de l'entreprise et expliquer les conséquences (habillement, retard, utilisation du cellulaire, etc.) <p><i>Source: Processus d'accueil, d'intégration et de suivi d'un étudiant-employé, jechoisismonemployeur.com/employeurs/outils</i></p> </div> <div data-bbox="922 856 1079 961" style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #f96;"> <p>Capsule d'information</p> </div>	<p>10 min</p>	<p>Plénière</p>

DÉROULEMENT	DURÉE	TYPE D'ANIMATION
<p>Étape 3</p> <p>Demander à un jeune de lire la mise en situation suivante</p> <p>Mise en situation 2 - « Comment régler la situation ? »</p> <p>Youri travaille habituellement 12 heures par semaine dans une épicerie. Mais depuis quelques semaines, son employeur manque de personnel et lui offre 21 heures par semaine. Il a accepté ce nouvel horaire. Il pourra ainsi payer son forfait cellulaire qui lui coûte plutôt cher, mais qui demeure très utile pour rester en tout temps en contact avec son amoureuse.</p> <p>La fin de l'année scolaire arrive. Il sent qu'il est débordé : une tonne de travaux s'accumulent, sa copine s'impatiente de ne pas le voir assez souvent et son <i>coach</i> de volleyball trouve qu'il s'absente de plus en plus de ses périodes d'entraînement. Youri a clairement besoin de temps. Il voudrait une réduction d'heures de travail pour la semaine prochaine et la suivante. Ça lui permettrait d'avoir plus de temps pour étudier et réussir ses cours. Cependant, il a peur que son employeur refuse. Il craint de perdre son emploi.</p> <p>Questionner les jeunes sur la mise en situation</p> <ul style="list-style-type: none"> → Quel lien feriez-vous entre l'importance de savoir bien communiquer avec son employeur et la situation de Youri ? → Que devrait-il faire pour régler la situation ? → De quelle manière devrait-il formuler sa demande à son employeur ? <p>Présenter l'aide-mémoire de certains éléments de communication que l'étudiant-employé pourrait mettre en pratique.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> → Parler de ses difficultés à concilier études et travail avec son employeur afin de prévenir les situations de crise et de stress → Écouter attentivement les informations de l'employeur et du compagnon de travail → Exprimer ses idées avec une attitude positive et poliment, même dans des situations difficiles → Choisir les bons moments et les bonnes personnes pour faire des demandes → Remettre à son employeur son horaire de cours et l'informer du désir de travailler uniquement en dehors des heures de cours → Informer son employeur des périodes d'examens au moins deux semaines à l'avance → S'informer du code vestimentaire exigé → Demander comment s'adresser aux clients et comment gérer les plus difficiles → S'informer sur les règles d'utilisation du cellulaire <p><i>Source : Votre adolescent se cherche un premier emploi? Comment l'aider? jechoisismonemployeur.com/parents/outils-parents</i></p> </div>	10 min	Plénière

