

Atelier 4

COMMUNICATION



Activité

« SAVOIR COMMUNIQUER AVEC SON EMPLOYEUR »

Consigne

Comment vous sentez-vous quand vous intégrez un nouvel emploi ou que votre employeur vous demande d'effectuer des tâches que vous n'avez jamais réalisées encore?

Mise en situation 1
Quoi dire et comment le dire?

Anne-Sophie vient d'être engagée dans les cuisines du *Roi du Hamburger*. 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.

Mise en situation 2
Comment régler la situation?

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 accepte 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.

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 *coach* 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. Mais voilà qu'il a peur que son employeur refuse. Il craint de perdre son emploi.

AIDE-MÉMOIRE
MOYENS POUR BIEN COMMUNIQUER

- Parler de ses difficultés de 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'exams 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



VISIONNEMENT D'UN EXTRAIT DE LA VIDÉO « Mon premier emploi »

	Actions adéquates	Actions inadéquates
Le nouvel employé	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Le collègue	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

AIDE-MÉMOIRE

LA SÉCURITÉ

Exemples de questions que vous pouvez poser lorsque vous commencez un nouveau travail.

- Est-ce que je dois suivre une formation pour pouvoir faire mon travail de façon sécuritaire ?
- Y a-t-il des règles particulières que je devrais connaître rapidement pour éviter les blessures ?
- Quelles sont les méthodes de travail utilisées dans l'entreprise ?
- Dois-je porter des équipements (casque, lunettes, etc.) pour me protéger, utiliser du matériel (diable, chariot, etc.) ?
- Que dois-je faire en cas d'accident du travail ?
- À qui dois-je m'adresser si j'ai des questions concernant la santé et la sécurité du travail ?

Exemples de façons d'effectuer une nouvelle tâche

- Observez un travailleur expérimenté qui vous explique ce qu'il fait et pourquoi il le fait de cette manière.
- Demandez-lui de vous regarder travailler et de vous faire part de ses observations avant qu'il ne vous laisse seul pour effectuer la tâche.