

FAIRE CONNAISSANCE AVEC DE NOUVELLES ET NOUVEAUX COLLÈGUES DE TRAVAIL

Cahier de l'élève
FRT106-1C

Cours de français spécialisé par domaine d'emploi
Génie et sciences appliquées

COMPÉTENCES À DÉVELOPPER

Dans cette tâche, vous apprendrez à vous présenter professionnellement à vos nouvelles et nouveaux collègues lors de votre première journée de travail et à présenter votre équipe.

Intentions de communication

Compréhension et production orales – niveau 7

Échanger avec des collègues, des fournisseurs ou des clientes et clients pour entretenir de bonnes relations.

Compréhension écrite – niveau 7

Lire les courriels de collègues, de fournisseurs ou de clientes et clients pour entretenir de bonnes relations.

Production écrite – niveau 7

Rédiger des courriels à des collègues, des fournisseurs ou des clientes et clients pour entretenir de bonnes relations.



Éléments langagiers

- Mise en relief



Repères socioculturels

- Les relations avec ses collègues dans le monde du travail au Québec



Lisez le texte.

COMMENT GÉRER DES ÉQUIPES MULTIDISCIPLINAIRES?

Publié le 14 décembre 2018 par Tahiry Andrianantenaina

Lorsque plusieurs ingénieurs accomplissent leurs tâches respectives de façon indépendante pour la réussite d'un projet, cela peut causer des maux de tête...

Dans une équipe multidisciplinaire, chacun représente sa propre discipline et dispose de ce fait d'une certaine indépendance. À la différence d'une équipe interdisciplinaire, qui est plus unifiée, gérer ou tout simplement travailler avec ce genre d'équipe peut parfois s'avérer très pénible.

Néanmoins, n'oubliez pas que c'est aussi une très belle opportunité pour votre carrière. Travailler avec d'autres professionnels améliorera vos compétences et renforcera votre culture d'entreprise.

Alors, que faut-il faire pour qu'un travail d'équipe multidisciplinaire fonctionne? Le site The Muse nous dévoile quatre grands secrets.

Faites connaissance avec vos nouveaux collègues

Travailler **au sein d' (1)** une équipe multidisciplinaire signifie que vous **œuvrez dans (2)** une équipe qui n'est pas la vôtre. Sachez que vous ne pourrez pas travailler de manière efficace avec des personnes que vous connaissez à peine. C'est évident!

Pourtant, beaucoup négligent encore l'impact qu'a la complicité entre membres sur la productivité globale du groupe.

Pour y remédier, vous devez **être proactif (3)** en faisant connaissance avec tout le monde. Sortez de votre équipe directe et allez déjeuner avec d'autres personnes du groupe, prenez un verre ou un café avec eux. L'essentiel est de se connaître. Tout cela, vous devez le faire avant que le projet ne démarre vraiment.

Quand **le courant passe (4)** enfin, au lieu de passer directement à la réalisation, priorisez plutôt la discussion. Demandez par exemple à votre collègue ce qu'il pense de la tâche à accomplir. **Tirez parti de (5)** son point de vue et de ses compétences.

Interrogez-vous sur les priorités des autres

Gardez toujours à l'esprit vos objectifs et les échéances de votre projet pour ne pas les **perdre de vue (6)**. Néanmoins, comprenez que vous faites partie d'une équipe. Les autres membres ont aussi leurs propres priorités. Pour mieux appréhender votre rôle et la façon dont vous allez devoir mettre à contribution votre temps et vos compétences au service du groupe, intéressez-vous à ce que font les autres.

Cela va aussi dans les deux sens. Communiquez avec vos collègues et donnez-leur les informations nécessaires pour qu'ils puissent avoir une perspective claire de l'importance que revêt votre projet.

COMPRÉHENSION ÉCRITE

TEXTE (SUITE)

Mettez en place une bonne communication

La communication est essentielle dans un travail d'équipe et cela est toujours vrai qu'elle soit multidisciplinaire ou non. Pour garantir la réussite d'un projet, cette règle doit être respectée : ne jamais laisser votre équipe être surprise par la situation.

Même si le projet évolue tous les jours, vos collègues doivent être mis au courant : les objectifs, les démarches à suivre, les moyens mis à disposition, les échéances, l'apport de chacun ou encore leur disponibilité.

Un moyen d'éviter d'éventuelles surprises serait aussi de définir clairement dès le début les rôles **qui incombent à (7)** chacun.

Investissez du temps dans une bonne communication, surtout si vous êtes le premier responsable du projet. Organisez très régulièrement des réunions. Profitez des canaux de communication web tels que les réseaux sociaux, les courriels... Faites régulièrement des appels vidéo en groupe si cela **s'avère (8)** nécessaire. Il serait aussi judicieux de concevoir un agenda partagé clair et régulièrement mis à jour où doivent être affichées les disponibilités et les tâches en cours de chacun.

Soyez prêt à affronter les collègues et les situations difficiles

Malheureusement, **vous n'êtes jamais à l'abri de (9)** situations délicates dans un projet interfonctionnel. Alors, autant s'y préparer tout de suite.

En génie, avoir des divergences d'idées de temps à autre est tout à fait normal. C'est même inévitable. Et si les discussions s'échauffent, il devient dans ce cas important de savoir débloquer la situation. Comment influencer positivement une conversation? Comment calmer les esprits qui s'échauffent? Quel système adopter pour les prises de décisions impartiales? Ou encore, dans une telle diversité d'idées, comment trouver un compromis qui conviendrait à tout le monde?

Travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire n'est pas toujours facile, mais lorsque tout le monde **s'y met (10)** pour atteindre un objectif commun, c'est plutôt gratifiant. Pour faire face aux situations difficiles et frustrantes, concentrez-vous sur ce qui est le mieux pour le projet et l'entreprise. Cela vous permettra d'être plus stratégique, de penser et d'agir comme un leader.

Andrianantenaina, T. (14 décembre 2018). *Comment gérer des équipes multidisciplinaires*. Génie-inc. <https://www.genie-inc.com/comment-gerer-des-equipes-multidisciplinaires>

COMPRÉHENSION ÉCRITE
ACTIVITÉS

REPÉRAGE

Pour chacune des expressions en gras du texte, formulez des propositions de définitions en tenant compte du contexte.

1. au sein d' : _____

2. œuvrez dans : _____

3. être proactif : _____

4. le courant passe : _____

5. tirez parti de : _____

6. perdre de vue : _____

7. qui incombent à : _____

8. s'avère : _____

9. vous n'êtes jamais à l'abri de : _____

10. s'y met : _____

COMPRÉHENSION ÉCRITE

ACTIVITÉS

COMPRÉHENSION GLOBALE

Répondez aux questions.

1. Quel est le sujet abordé dans le texte?

2. Quelle est l'idée principale du texte?

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

Répondez aux questions.

1. Quelle différence l'auteur fait-il entre une équipe multidisciplinaire et une équipe interdisciplinaire?

COMPRÉHENSION ÉCRITE
ACTIVITÉS

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE (SUITE)

2. D'après le texte, quelles sont les quatre actions à adopter par l'ingénieure ou l'ingénieur pour faciliter le fonctionnement d'une équipe multidisciplinaire?

3. Résumez en une phrase chacune des sections du texte.

▶ Introduction :

▶ Intertitre 1 :

▶ Intertitre 2 :

COMPRÉHENSION ÉCRITE
ACTIVÉS

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE (SUITE)

► Intertitre 3 :

► Intertitre 4 :

4. Afin de mettre en place une bonne communication, quels sont les six points que toute l'équipe doit connaître tout au long d'un projet?

COMPRÉHENSION ÉCRITE
ACTIVITÉS

QUESTIONS D'OPINION

Répondez aux questions.

1. L'auteur dit que beaucoup de personnes négligent encore l'impact qu'a la complicité entre les membres sur la productivité globale du groupe. Qu'en pensez-vous? Justifiez votre réponse.

2. « La communication est essentielle dans un travail d'équipe et cela est toujours vrai qu'elle soit multidisciplinaire ou non. Pour garantir la réussite d'un projet, cette règle doit être respectée : ne jamais laisser votre équipe être surprise par la situation. »

Que pensez-vous de l'importance de la communication au sein d'une équipe? Avez-vous déjà vécu une situation de manque de communication ayant porté préjudice à un projet? Illustrez votre réponse en vous basant sur votre expérience.

COMPRÉHENSION ÉCRITE
ACTIVITÉS

QUESTIONS D'OPINION (SUITE)

3. L'auteur parle de divergences d'idées et de situations délicates pouvant exister lors d'un projet multidisciplinaire. Quels moyens peut-on mettre en place pour gérer des situations difficiles au sein d'une équipe?

COMPRÉHENSION ORALE

ACTIVITÉS

REPÉRAGE

Écoutez le document audio *Faire connaissance*, puis trouvez la définition des mots ou des expressions soulignés dans les énoncés ci-dessous.

Énoncés	Définitions
1. On a reçu le courriel de ta <u>nomination</u> .	
2. Moi, c'est Éveline Bolduc. <u>Enchantée!</u>	
3. J'ai commencé hier. En fait, j'ai passé la moitié de la journée aux <u>RH</u> pour signer le contrat.	
4. L'après-midi, j'étais avec Pierre, qui me présentait l'équipe et <u>les grandes lignes</u> de mon poste.	
5. On peut <u>se tutoyer!</u> On va sûrement travailler pas mal ensemble.	
6. Ça ne sera pas long et je vais <u>trouver mes repères</u> ici, c'est sûr.	
7. Vous êtes quelques-uns à avoir commencé chez nous dans le dernier mois, on devrait organiser <u>un 5 à 7</u> pour accueillir tout le monde.	

COMPRÉHENSION ORALE
ACTIVITÉS

COMPRÉHENSION GLOBALE

Écoutez à nouveau l'audio et répondez aux questions.

1. Qui sont les deux interlocuteurs?

2. De quoi ces deux personnes discutent-elles?

3. De quelle équipe de travail Simon fait-il partie?

4. Comment Simon se sent-il face à son nouveau poste?

COMPRÉHENSION ORALE
ACTIVITÉS

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

Réécoutez le document audio et remplissez le tableau suivant concernant les informations partagées par les deux personnes du dialogue.

Informations	Simon Potvin	Éveline Bolduc
Formation(s)		
Poste actuel dans l'entreprise		
Durée dans le poste actuel		
Ancien poste		
Tâches et réalisations professionnelles		
Logiciel(s) maîtrisé(s)		

ACTIVITÉS

QUESTIONS D'OPINION

Répondez aux questions suivantes en vous basant sur vos expériences de travail passées ou actuelles.

1. Selon vous, lorsque nous rencontrons de nouvelles et nouveaux collègues, vaut-il mieux éviter de donner des informations personnelles?

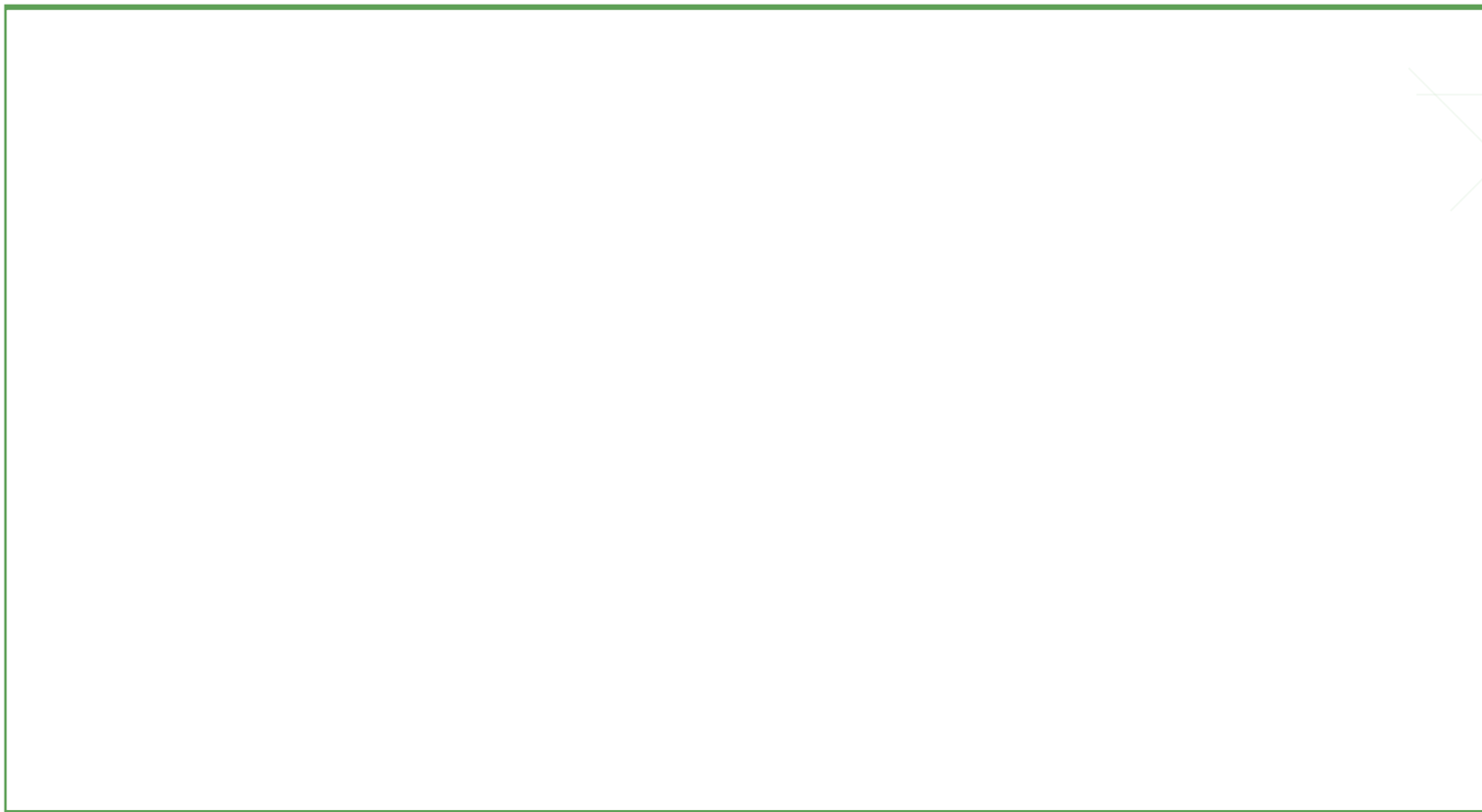
2. Dans l'audio, Éveline demande à Simon de la tutoyer. Selon vous, devrions-nous utiliser le tutoiement ou le vouvoiement lorsque nous faisons connaissance avec des collègues de travail? Pourquoi?

PRODUCTION ÉCRITE
ÉCRIRE UN COURRIEL

Vous avez commencé votre nouvel emploi. Au retour de votre première journée de travail, vous écrivez un courriel à une ancienne collègue ou à un ancien collègue pour lui raconter votre journée. Vous décrivez :

- ▶ la rencontre avec vos nouvelles et nouveaux collègues;
- ▶ la première prise de contact;
- ▶ votre présentation et celle de votre nouvelle équipe;
- ▶ vos impressions sur le lieu de travail et sur votre première journée en général.

Votre courriel doit contenir des salutations suivies de 2 ou 3 paragraphes.



AUTOÉVALUATION

Évaluez vos apprentissages en cochant la case appropriée.

Compétences	Tout à fait	En partie	Difficilement
Je comprends des textes informatifs relatifs à la multidisciplinarité en ingénierie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis capable de me présenter professionnellement à ma nouvelle équipe de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis en mesure de décrire à l'oral ma formation, mes tâches et mon expérience de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux mettre en relief des éléments de ma présentation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux rédiger un courriel pour décrire ma première journée de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>