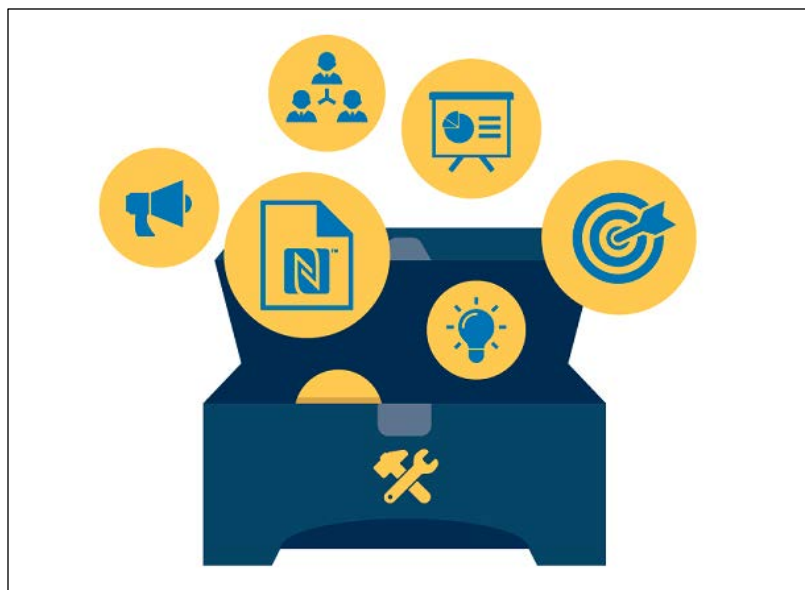


TROUSSE D'OUTILS POUR LES COMMUNICATIONS



Assemblée BEVA® L'institut
de la francophonie de l'Ontario de formation

AUTOÉVALUATION DE LA DIVERSITÉ AU TRAVAIL

VOS RELATIONS ACTUELLES AVEC LES PERSONNES D'ORIGINES DIVERSES				
Vos activités et événements rejoignent l'ensemble des citoyens du quartier incluant les personnes d'origines diverses	1	2	3	4
Dans votre organisation, la barrière de la langue n'est pas une difficulté pour répondre aux besoins des personnes d'origines diverses.				
Votre organisation diffuse des informations, notamment sur ses activités et sa mission, en utilisant plusieurs outils d'information (affichage, réseautage, Internet) pour répondre aux différents publics cibles, dont les personnes d'origines diverses.				
Votre organisation connaît les besoins des personnes d'origines diverses				
Votre organisation répond adéquatement aux besoins des personnes d'origines diverses				
1. À développer 2. Faible 3. Adéquatement développé 4. Très développé				
Total				

I. Quelles sont les forces dans vos pratiques avec les participants et/ou usagers d'origines diverses?

L'accueil (écoute, politesse, sourire, références, etc.)

La capacité d'adaptation (ajustement des personnes aux conditions du milieu, etc.)

La connaissance (des usagers, de leur culture, de votre propre culture, etc.)

La diffusion de l'information (journal, babillard, porte-à-porte, assemblées, etc.)

L'organisation d'activités liées à l'interculturel (fêtes de quartier, rencontres d'information, de sensibilisation, etc.)

Les services offerts (service Internet, etc.)

Autre (précisez) _____

VOS COMPÉTENCES INTERCULTURELLES	- +			
Votre organisation souhaite avoir une meilleure compréhension des enjeux liés à la dimension interculturelle.	1	2	3	4
Votre organisation souhaite intégrer des compétences interculturelles parmi les compétences de base essentielles à l'atteinte de sa mission.	1	2	3	4
Votre organisation offre des séances d'information, de sensibilisation et de formation sur mesure pour les responsables et l'équipe de travail, afin de mieux connaître, démystifier et gérer la diversité ethnoculturelle.	1	2	3	4
TOTAL	/12			

L'INCLUSION AU SEIN DE VOTRE ORGANISATION	-			+
Les employés sont acceptés et bienvenus, quel que soit leur style de vie.	1	2	3	4
Le personnel de votre organisation est représentatif de la population desservie.	1	2	3	4
Les déclarations diffamatoires et les blagues ethniques, raciales ou sexuelles ne sont pas les bienvenues.	1	2	3	4
Les relations entre personnes d'origines diverses au sein de l'organisation s'établissent dans le respect et sur un pied d'égalité (employés et bénévoles).	1	2	3	4
Votre organisation tient compte des préférences religieuses et personnelles en matière d'alimentation et de boissons alcoolisées lorsqu'elle organise des activités.	1	2	3	4
TOTAL	/20			

https://criccentresud.org/wp-content/uploads/2017/08/Guide_etes-vous-inclusif_Fran%C3%A7ais.pdf

INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

Note

La recherche : La réussite du leadership repose à près de 90 % sur l'intelligence émotionnelle (IE). Le tableau ci-après propose des exemples des compétences liées à l'IE et la manière dont elles se manifestent au travail.

Ce tableau peut être utilisé de deux façons :

1. En se servant de la liste des points à vérifier comme d'un outil d'auto-évaluation, soulignant les compétences que vous souhaitez développer davantage.
2. En passant en revue le contenu de la liste avec un pair (collègue, pair agissant comme coach) qui connaît bien votre travail, en demandant une rétroaction sur les compétences que vous devez améliorer et en consultant régulièrement cette personne pour obtenir cette rétroaction.

Aptitudes – Compétences – Connaissances/Comportements au travail

Aptitudes	Compétences*	EXEMPLES D'APTITUDES MANIFESTÉES/COMPORTEMENTS AU TRAVAIL
AUTO- RÉFLEXION CONSCIENCE DE SOI	Conscience de soi émotionnelle Conscience de soi précise	<input type="checkbox"/> <i>J'assume mes propres sentiments, pensées, désirs et actions</i> <input type="checkbox"/> <i>En cas de stress, je peux facilement et rapidement communiquer et décrire mes pensées, mes désirs et mes sentiments</i> <input type="checkbox"/> <i>Je connais le degré d'intensité de mes sentiments et je suis capable de distinguer l'intensité présente de l'intensité passée</i> <input type="checkbox"/> <i>Je peux me transposer dans des situations, en particulier dans des situations difficiles ou stressantes, et faire un choix sur le moment</i> <input type="checkbox"/> <i>Je suis capable de communiquer et d'utiliser mes sentiments (colère, angoisse, peur, jalousie, attirance sexuelle, enthousiasme, tristesse, honte, joie, déception, etc.) de manière appropriée dans toutes les situations afin de faciliter l'apprentissage et d'atteindre les objectifs</i> <input type="checkbox"/> <i>Je peux m'auto-observer et me servir de cette information sur-le-champ pour changer de direction s'il a lieu</i> <input type="checkbox"/> <i>Je peux me concentrer sur moi et sur l'autre personne, en faisant passer l'attention de moi à l'autre aisément</i> <input type="checkbox"/> <i>J'accorde de l'importance, je respecte et j'ai confiance en ma propre expérience</i>
MAÎTRISE DE SOI ou AUTO-TRANQUILISATION	Maîtrise de soi	<input type="checkbox"/> <i>Je fais face à des situations difficiles de manière simple, directe et non accusatoire</i> <input type="checkbox"/> <i>Je suis capable d'encaisser des nouvelles difficiles ou une rétroaction négative en restant présent(e) et en écoutant sans accuser ou être sur la défensive</i>
	Créativité	<input type="checkbox"/> <i>Je peux contrôler l'intensité de mes réactions d'une manière qui convient au contexte</i> <input type="checkbox"/> <i>Je peux faire appel à mes propres compétences et à celles qui existent au sein de l'organisation pour mener des programmes novateurs qui pourraient être contestés par d'autres</i>
	Adaptabilité Résistance	<input type="checkbox"/> <i>Je peux me tranquilliser et me distinguer des autres si l'on me méprise, me rabaisse, me conteste, m'ignore, etc., tout en restant capable d'assimiler l'information et de faire des choix éclairés et non réactifs</i> <input type="checkbox"/> <i>Je sais me contenir en cas de réelle adversité, et je reste capable de faire des choix éclairés et de servir de contrepois positif pour les autres</i>
	Loyauté Souci du travail bien fait	<input type="checkbox"/> <i>Je favorise la communication ouverte et reste réceptif/réceptive aux bonnes comme aux mauvaises nouvelles</i> <input type="checkbox"/> <i>J'assume mes actes</i> <input type="checkbox"/> <i>Les autres peuvent compter sur mon honnêteté et ma confiance dans la prise de décisions en ce qui concerne le travail et la communication</i>
	Leadership	<input type="checkbox"/> <i>Je sais suffisamment apaiser mes propres émotions pour rester à l'écoute des préoccupations des autres et reste engagé(e) et consciencieux/consciencieuse pour que le travail se fasse</i> <input type="checkbox"/> <i>Je peux faire face à l'imprévu, au chaos et au niveau élevé d'angoisse prévisible qui surgit au sein de l'organisation</i> <input type="checkbox"/> <i>Je sais conserver une présence « peu angoissée » sous pression, un élément indispensable pour aider les autres à faire face à la situation</i> <input type="checkbox"/> <i>Je peux suffisamment contenir mes propres émotions afin de permettre et d'encourager des opinions divergentes en plein chaos</i>

Surmonter les obstacles à la communication

Il arrive parfois que les entrepreneurs et les mentors soient tellement concentrés sur le succès de l'entreprise qu'ils oublient de mettre en pratique leurs aptitudes en communication, l'un envers l'autre. Une mauvaise communication peut entraîner des obstacles qui peuvent ralentir ou même bloquer votre relation de mentorat. Voici certaines barrières à surveiller, ainsi que des suggestions pour les franchir et retourner sur la voie du succès.

Description de l'obstacle	Comment surmonter l'obstacle
<p>Négliger de confirmer qu'un message a été bien compris.</p>	<p>La communication est un processus bidirectionnel. Le locuteur est dans l'obligation de s'assurer que l'auditeur saisit bien. En retour, l'auditeur doit demander des précisions quand il ne comprend pas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Comprends-tu ce que je dis? » • « Je ne suis pas certain de bien comprendre ce que tu dis. Pourrais-tu me l'expliquer d'une autre manière? »
<p>Essayer d'exprimer trop d'idées en même temps.</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Je suis déçu de mes employés, découragé par mes finances et fatigué de travailler si fort. » 	<p>Pour assurer une meilleure communication, il est préférable de formuler ses idées une par une, au lieu de tenter de toutes les exprimer en même temps. En n'émettant qu'un seul message à la fois, le locuteur permet à l'auditeur de comprendre parfaitement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • « J'aimerais que nous discutons de trois sujets aujourd'hui. Le premier est... »
<p>Employer la forme négative, comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Un site Web n'amènera pas plus de clients. » • « Ne prends pas la peine de faire cela chaque semaine. » 	<p>La forme négative peut porter à confusion puisqu'elle n'explique que ce qu'il ne faut pas faire ou ce qui ne fonctionnera pas. En revanche, la forme positive, plus précise, est plus facile à comprendre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Un site Web comporte des avantages comme outil de marketing. Tentons de voir comment nous pourrions en créer un qui s'avérerait efficace pour l'entreprise.» • « Parlons de ce qui doit être fait chaque semaine. »
<p>Refuser de parler de certains sujets ou enjeux.</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Je ne veux pas parler de mon compte de carte de crédit. » • « Je pense que je n'ai aucun problème d'attitude. » 	<p>Certains sujets peuvent en effet être « tabous ». Si c'est le cas, ils devraient être indiqués dans l'<i>Entente de mentorat</i>. Les mentors et les entrepreneurs doivent toutefois comprendre que, de temps à autre, leurs discussions pourraient porter sur des sujets plus sensibles, comme les finances, les motivations, les conflits de personnalités, l'éthique, les obligations ou le stress. Les mentors et les entrepreneurs doivent alors tenter de garder l'esprit ouvert et reconnaître que le fait d'aborder des questions délicates peut parfois s'avérer la meilleure façon de commencer à les régler.</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Lors de notre dernière rencontre, si je ne voulais pas parler de comptabilité, c'est que mes dépenses me causaient trop de stress. » • « C'est très difficile pour moi d'en parler, mais si nous procédons petit à petit, je crois que je pourrai y arriver. »

Surmonter les obstacles à la communication (suite)

Description de l'obstacle	Comment surmonter l'obstacle
<p>Interrompre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Mais... » • « N'en dis pas plus. Je sais exactement ce qu'il te faut. » 	<p>Le mentor comme l'entrepreneur doivent pouvoir s'exprimer pleinement. Chaque personne doit écouter attentivement jusqu'à ce que son partenaire ait fini de parler. Il peut ensuite poser des questions pour s'assurer qu'il comprend parfaitement les observations qui viennent d'être formulées.</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Je n'y avais pas pensé. Peux-tu me donner un exemple qui me permettrait de comprendre comment cela fonctionne? » • « Je pense avoir déjà entendu parler de cela. Est-ce la même chose que... »
<p>Tenter de changer de sujet en détournant la conversation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Nous parlerons de cela une autre fois. » • « Tu penses avoir des problèmes? Laisse-moi te parler de mes difficultés. » 	<p>Le fait de détourner une conversation indique que l'auditeur n'y est pas intéressé, qu'il est mal à l'aise ou incapable de résoudre le problème. Par exemple, nous avons tendance à détourner la conversation quand le sujet nous rappelle nos propres problèmes, nos insécurités ou nos échecs. Le mentorat ne consiste toutefois pas à être à l'aise en tout temps. Les mentors et les entrepreneurs doivent parfois repousser les limites de leurs zones de confort afin d'aborder les différentes questions qui peuvent surgir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « C'est une question difficile. Je ne suis pas certain d'être la personne qu'il faut pour t'aider, mais je vais essayer. » • « Je suis déjà passé par là. Je sais ce que tu ressens.»
<p>Critiquer, porter un jugement, blâmer</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Ce n'est pas une bonne idée. » • « Tu as tort. » • « C'est de ta faute. » 	<p>La critique n'aide pas les gens à s'améliorer : elle ne fait qu'entraîner un sentiment d'échec. Par conséquent, il n'y a pas de place pour la critique dans une relation de mentorat. Les mentors et les entrepreneurs devraient toutefois toujours accueillir la rétroaction. Si la critique est négative et dommageable, la rétroaction est constructive et utile, lorsqu'elle est exprimée de façon appropriée et sincère.</p> <ul style="list-style-type: none"> • « J'ai remarqué que tu restais en retrait, pendant l'activité de réseautage. Tu devras probablement participer à plusieurs autres événements de ce type avant de te sentir à l'aise lorsque tu te présentes. » • « J'ai quelques réserves au sujet de ta nouvelle stratégie de marketing. »
<p>Dire à quelqu'un ce qu'il doit faire et soutenir la « solution adéquate » avec une autorité morale, éthique ou autre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Tu devrais... » • « Il est de ton devoir de... » • « Le seul choix que tu as est de... » 	<p>Se faire dicter la « bonne façon » de penser et d'agir favorise le ressentiment et freine la croissance et la créativité. Le mentorat ne consiste pas à donner des ordres ou à faire du protégé une copie conforme du mentor. Il s'agit plutôt d'explorer les possibilités; les suggestions sont plus efficaces que les directives.</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Que penses-tu de cette idée? » • « As-tu envisagé de... ? »

<p>La méthode QJA</p> <p>La manière la plus efficace de régler un problème de communication est d'en parler. Pour amorcer ce type de discussion, on peut facilement utiliser la formule de la Méthode QJA. Les lettres de l'acronyme correspondent à « Quand », « Je » et « Alors ». En voici un exemple :</p>	<p>Quand vous froncent les sourcils pendant que je parle Je pense que vous critiquez ce que je dis Alors, j'apprécierais que vous m'expliquiez ce que ce froncement de sourcils signifie</p>
--	---

Attitudes	Compétences*	EXEMPLES D'APTITUDES MANIFESTÉES/COMPORTEMENTS AU TRAVAIL
EMPATHIE	Perfectionnement des autres	<input type="checkbox"/> Je suis attentif/attentive aux signes émotionnels et je sais écouter <input type="checkbox"/> Je souligne et récompense les points forts et les réalisations des autres <input type="checkbox"/> Je donne une rétroaction utile et définis le besoin des autres sur le plan des possibilités futures de perfectionnement <input type="checkbox"/> Je propose un coaching en temps opportun et des affectations qui remettent en question et favorisent les aptitudes d'une personne (mentorat) <input type="checkbox"/> Je comprends la structure du pouvoir au sein d'une organisation et j'en fais bon usage
	Sensibilisation politique	<input type="checkbox"/> Je suis sensible et je comprends le point de vue des autres et j'y accorde de l'importance <input type="checkbox"/> Je comprends les besoins et les sentiments des autres et je les aide en conséquence <input type="checkbox"/> Je respecte et j'interagis bien avec les personnes provenant d'horizons divers et avec des points de vue différents <input type="checkbox"/> J'accorde de l'importance et je préconise la diversité <input type="checkbox"/> Je comprends les différentes visions du monde et je suis sensible aux différences entre les groupes et en tiens compte <input type="checkbox"/> Je suis contre le parti pris et l'intolérance
	Gestion des conflits Liens pour la motivation du groupe	<input type="checkbox"/> J'apprécie, je respecte et j'appuie les membres individuels d'une équipe et je fais respecter les limites fixées par le groupe afin de veiller à ce que le travail soit fait <input type="checkbox"/> J'entretiens et je maintiens d'importants réseaux d'information <input type="checkbox"/> Je suis à la recherche de relations qui sont bénéfiques pour tout le monde <input type="checkbox"/> J'établis un rapport et je garde les autres au courant <input type="checkbox"/> Je me fais des amis et j'entretiens des relations amicales avec des collègues de travail
	Leadership	<input type="checkbox"/> J'exprime et je suscite l'enthousiasme à l'égard d'une vision et d'une mission communes <input type="checkbox"/> Je sais prendre les devants pour diriger si nécessaire, peu importe le poste <input type="checkbox"/> J'oriente la performance des autres, tout en les tenant responsables

Emotional Intelligence Matrix: Capacities — Competencies — Skills/Workplace Behaviours

©Jan Johnson, Learning In Action Technologies, 2002

*Liste des compétences de Goleman, 1998

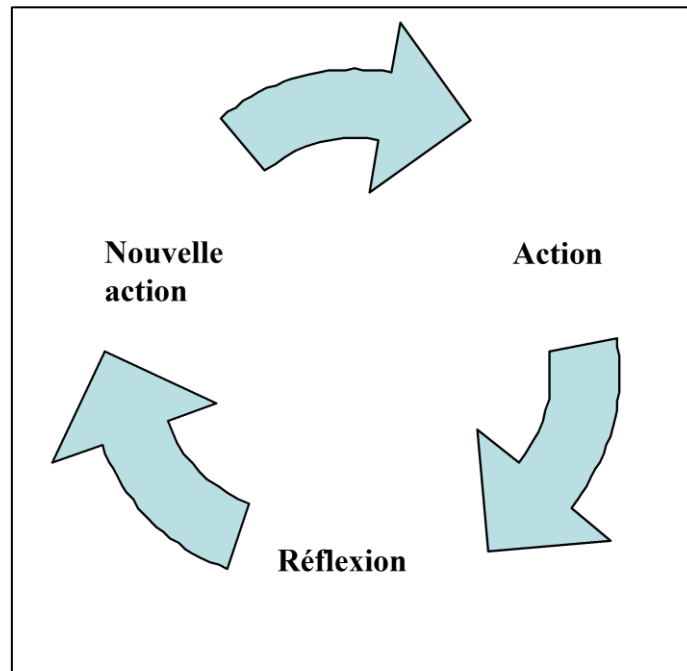
OBSERVATION DE SOI

Note

Le mode « hélicoptère » : La prochaine fois que vous vous retrouverez dans une situation dans laquelle vous commencerez à réagir sur le plan émotionnel, pensez au mode « hélicoptère ». Il s'agit d'une aptitude qui consiste à s'auto-observer en action. Prenez du recul pour vous auto-observer, et vous verrez de quelle manière vous contribuez à l'interaction. Vous pouvez ensuite choisir d'agir différemment et d'adapter l'interaction afin qu'elle devienne plus constructive.



Le mode « hélicoptère » doit être pratiqué en permanence. Il est tout à fait normal de réagir; cependant, plus vous vous entraînez, et moins de temps s'écoulera entre l'action, la réflexion et la nouvelle action, ce qui se traduira par des interactions plus utiles.



Détachez-vous pendant quelques instants et mettez-vous en mode « apprentissage par l'action ».

Voici quelques questions qui pourraient être utiles :

- Que ressentez-vous? À quoi pensez-vous?
- De quelle partie de votre for intérieur provient cette réaction?
- Qu'observez-vous à votre sujet et au sujet de l'autre personne?
- Pouvez-vous voir la manière dont vous contribuez à l'interaction?
- L'interaction se déroule-t-elle comme vous le voudriez?
- Qu'est-ce qui doit changer en vous pour susciter la réaction que vous préférez?

L'ÉCHELLE D'INFÉRENCE (Argyris, Senge)

Note

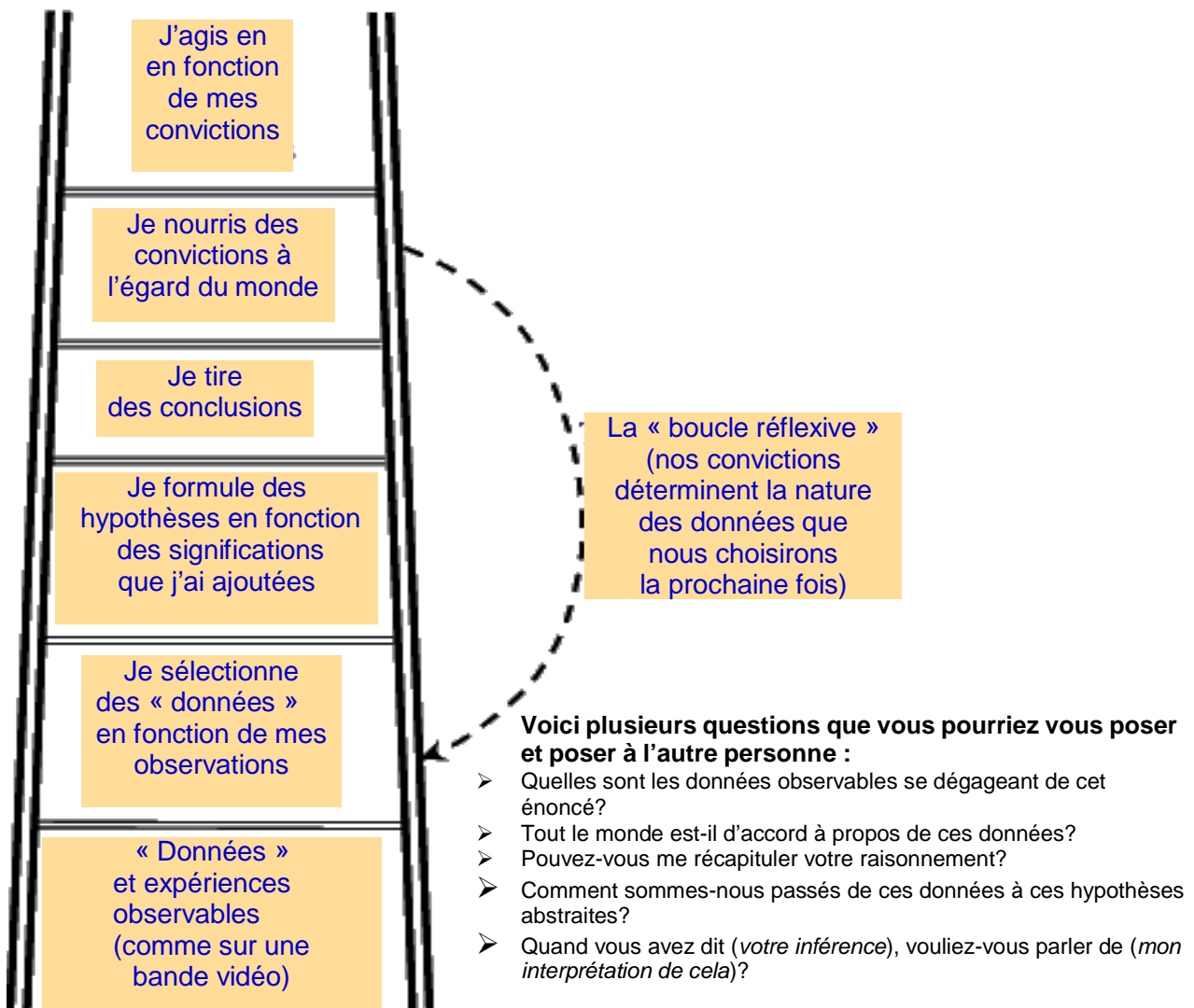
Notre capacité à obtenir les résultats que nous souhaitons vraiment avoir est atténuée par notre hypothèse selon laquelle

- nos convictions constituent la vérité
- la vérité est évidente
- nos convictions sont fondées sur des données réelles
- les données que nous choisissons sont les données réelles

Avant de confirmer la manière dont vous irez de l'avant ou agirez dans une certaine situation, prenez quelques instants pour grimper à l'échelle, en remettant en question et en vérifiant les données précises qui vous ont menées à votre conclusion.

N'oubliez pas

- d'être plus attentif/attentive à vos propres pensées et à votre raisonnement
- de rendre vos pensées et votre raisonnement plus visible auprès des autres
- de vous interroger sur les pensées et le raisonnement des autres



ÉQUILIBRE ENTRE INTERROGATION, PRISE DE POSITION ET RECONNAISSANCE

Note

Au fur et à mesure que vous menez d'autres personnes, n'oubliez pas de veiller à équilibrer les trois volets (*interrogation, prise de position et reconnaissance*). En préparant vos réunions avec des individus et des groupes, consacrez du temps à chacun de ces volets. Un bon équilibre facilitera des interactions plus fructueuses avec les personnes que vous dirigez.



Interrogation

- Quelle est l'histoire de l'autre?
 - ❖ Quelle information vous manque-t-il?
 - ❖ Comment perçoivent-ils la situation?

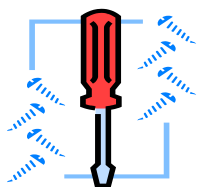
Reconnaissance

- Montrez que vous comprenez.
 - ❖ Expliquez ce que vous avez entendu.
 - ❖ Faites preuve d'empathie, même si vous n'êtes pas d'accord.

Prise de position

- Racontez votre histoire.
 - ❖ Que voyez-vous et que savez-vous?
 - ❖ Quelle information pourrait être utile aux autres pour comprendre votre parcours?

Outil # 1- Liste de vérification des éléments essentiels de la collaboration



Complète cette liste lors des réunions d'équipe.

- Est-ce que tu as observé les éléments en évidence chez tes pairs et autres membres de l'équipe ? Dans la colonne appropriée, mets un (✓) si tu as observé un élément positif, un (X) si tu as observé un élément négatif ou un (0) si l'élément n'a pas été observé. Dans la colonne appropriée, écris tes commentaires concernant des exemples d'éléments positifs ou négatifs que tu as observés.
- As-tu démontré ces éléments toi-même ? Dans la colonne appropriée, mets un (✓) si tu as démontré l'élément de façon positive, un (X) si tu as démontré l'élément de façon négative ou un (0) si tu n'as pas démontré l'élément.

Date: _____	J'ai observé cette semaine dans l'équipe (✓) (x) (0)	Cette semaine j'ai démontré... (✓) (x) (0)	Commentaires
1. Coopération: <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître et respecter l'opinion et le point de vue des autres • Examiner et changer de bon gré ses propres croyances et perspectives 			
2. Assurance : <ul style="list-style-type: none"> • Soutenir son propre point de vue avec confiance 			
3. Responsabilité : <ul style="list-style-type: none"> • Accepter et partager les responsabilités • Participer dans la prise de décisions et la planification de groupe 			
4. Communication : <ul style="list-style-type: none"> • Partager efficacement de l'information importante • Échanger des idées et discuter de façon efficace 			
5. Autonomie : <ul style="list-style-type: none"> • Exécuter ses responsabilités professionnelles de façon autonome : 			
6. Coordination : <ul style="list-style-type: none"> • Organiser des tâches et des projets de façon efficace 			
7. Confiance et respect <ul style="list-style-type: none"> • Respecter les connaissances et les habiletés des autres 			

Tiré de Jones & Way (2001), Norsen et al (1995)

DÉFINIR LA COLLABORATION

Hank Rubin, auteur et président de *The Institute of Collaborative Leadership* (l'Institut du leadership de collaboration) a écrit : « Une collaboration est une relation réfléchie dans laquelle toutes les parties choisissent de façon stratégique de coopérer pour produire un résultat commun. » Dans son livre (en anglais seulement) « *Collaborative Leadership: Developing Effective Partnerships for Communities and Schools* » (Le leadership de collaboration : Développer des partenariats efficaces pour les communautés et les écoles), Rubin a demandé « Qui est un leader de collaboration ? » et sa réponse « tu es un leader de collaboration une fois que tu as accepté la responsabilité de bâtir, ou d'aider à assurer le succès d'une équipe hétérogène pour accomplir un objectif collectif. »

David Archer et Alex Cameron dans le livre (en anglais seulement) *Collaborative Leadership: How to succeed in an interconnected world* (Le leadership de collaboration : comment réussir dans un monde interconnecté), ont identifié la tâche principale d'un leader de collaboration comme étant l'obtention des résultats à travers des liens entre différentes organisations. Ils affirment : « Tirer le maximum de la différence, c'est la base de la tâche du leader de collaboration... ils doivent apprendre à partager le contrôle, et à avoir confiance qu'un partenaire fera le travail, même si ce partenaire fonctionne de façon entièrement différente de la leur. »

DES PRATIQUES DE COLLABORATION

La coopération :

Reconnaître et respecter l'opinion et le point de vue des autres
Examiner et changer de bon gré ses propres croyances et perspectives

L'assurance :

Soutenir son propre point de vue avec confiance

La responsabilité :

Accepter et partager les responsabilités
Offrir une évaluation critique du travail autre que dans les domaines relevant du mandat et des responsabilités/spécialités
Participer dans la prise de décisions et la planification de groupe

La communication :

Partager efficacement de l'information importante
Échanger des idées et discuter de façon efficace

L'autonomie :

Exécuter ses responsabilités professionnelles de façon autonome

La coordination :

Organiser des tâches et des projets de façon efficace

La confiance et le respect :

Respecter les connaissances et les habiletés des autres

Tiré de Jones & Way (2001), Norsen et al (1995)

Qu'est-ce que la collaboration ?

« Une relation mutuellement bénéfique et bien définie, dans laquelle entrent en relation deux ou plusieurs individus /organisations dans le but d'obtenir des résultats qu'ils sont plus susceptibles d'atteindre ensemble que seul. »

- *Michael Winer et Karen Ray (traduction libre)*

Quels sont les éléments essentiels dans la collaboration ?

Une collaboration réussie comprend plusieurs éléments essentiels. La collaboration devrait :

- Être mutuellement bénéfique – une collaboration réussie est habituellement une situation où chacun y gagne.
- Être une relation bien définie – la collaboration réussie comprend habituellement des attentes appropriées pour tous les participants en termes de rôles, de valeurs directrices, et en gardant l'objectif final à l'esprit.
- Comprendre différents éléments – une collaboration réussie reconnaît la valeur de perspectives différentes et l'importance d'encourager ces différences.
- Obtenir des résultats ensemble qui serait difficile d'atteindre seul – La collaboration est un travail en soi et pour soi. Afin qu'elle en vaille la peine, la collaboration a besoin d'avoir comme résultat quelque chose de plus bénéfique que le coût. Souvenez-vous, le tout est plus grand que la somme des parties.

Liens utiles

http://crdlae.org/IMG/pdf/Management_intergenerationnel.pdf

https://criccentresud.org/wp-content/uploads/2017/08/Guide_etes-vous-inclusif_Fran%C3%A7ais.pdf

<https://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/eco-bce/WEB-EDF/pdf/fr/Gender%20Diversity%20-%20French%20doc.pdf>

<http://hrcouncil.ca/info-rh/documents/HIO-Guide-employeur.pdf>

https://www.caoutchouc.qc.ca/pdf/Module_11_Communiquer_employes.pdf

https://www.pascalejoly.com/extra/extra/mes_fichiers/CA%20GUIDE-intelligence-emotionnelle%202017.pdf