



Auto-évaluation de la communication orale

La **communication orale** est la capacité d'utiliser la parole pour communiquer des pensées et de l'information. Il faut posséder de bonnes compétences en **communication orale** pour pouvoir exprimer clairement ses idées dans toutes sortes de situations, par exemple : quand vous expliquez des procédures à un collègue, quand vous indiquez le chemin à un ami ou lorsque vous communiquez avec un service à la clientèle pour régler un problème de facture. Remplissez cette auto-évaluation pour faire ressortir vos points forts et les éléments à améliorer en **communication orale**.

Instructions

1. Lisez chaque déclaration de la **Partie 1** et cochez, dans la colonne appropriée, la réponse qui décrit **le mieux** votre capacité à effectuer la tâche indiquée. **Truc** : Pensez aux expériences que vous avez vécues au travail et dans votre vie personnelle.
2. Examinez vos réponses concernant chaque tâche. Si vous avez mis cinq crochets ou plus dans les colonnes « Un peu » et/ou « Non », il y aurait peut-être lieu que vous envisagiez d'améliorer vos compétences en **communication orale**.
3. Remplissez la **Partie 2** afin de préciser vos besoins de formation.

Partie 1 : Auto-évaluation

Je peux...	Oui	Un peu	Non
Poser des questions courantes pour obtenir des renseignements.			
Laisser de courts messages téléphoniques.			
Comprendre de courts messages et transmettre l'information à d'autres.			
Donner aux autres des instructions simples sur un sujet connu.			
Expliquer des faits simples.			
Suivre des instructions verbales simples.			
Écouter les autres sans les interrompre.			
Utiliser un langage corporel approprié lors d'une conversation (p. ex. sourire, signe de tête, contact avec les yeux).			
Discuter en détails de questions ou de problèmes liés au travail.			
Poser des questions complexes pour obtenir l'information pertinente.			
Communiquer avec d'autres personnes pour résoudre des conflits mineurs, tels que les plaintes des clients.			
Communiquer avec d'autres personnes pour coordonner le travail ou résoudre des problèmes.			
Exprimer ses idées et ses opinions d'une manière claire et concise.			
Reformuler l'information qui est présentée verbalement.			
Donner une formation à un collègue ou lui fournir des instructions claires.			
Faire une courte présentation devant un petit groupe.			

Je peux...	Oui	Un peu	Non
Présider des réunions régulières (p. ex. réunions d'équipe hebdomadaires).			
Suivre des instructions verbales complexes pour effectuer une tâche.			
Traiter d'un sujet difficile en utilisant des exemples détaillés.			
Fournir des commentaires ou des conseils constructifs.			
Parler avec respect aux clients ou aux collègues quand il s'agit de traiter de problèmes complexes ou de résoudre des conflits.			
Échanger des opinions et des idées avec les clients, par exemple : pour clarifier des devis détaillés des travaux à exécuter ou négocier des contrats.			
Convaincre les autres d'envisager différentes options.			
Faire une présentation devant un grand groupe de personnes inconnues.			
TOTAL			

Partie 2 : Perfectionnement personnel

Cette section du questionnaire vous aidera à prendre des décisions éclairées en ce qui concerne votre formation.

- Référez-vous à la colonne des « Oui » de la **Partie 1** pour cerner vos points forts et notez-les ci dessous.
- Référez-vous aux colonnes des « Un peu » et/ou « Non » de la **Partie 1** pour déterminer les points à améliorer et notez-les ci dessous.

CAPACITÉS EN COMMUNICATION ORALE

J'ai la certitude que je peux... (Exemple) écouter les autres sans les interrompre.

- _____
- _____
- _____

Conseil : Pensez à utiliser vos points forts pour aider un collègue, un ami ou un membre de la famille à améliorer ses propres compétences en **communication orale**.

POINTS À AMÉLIORER

J'aimerais améliorer ma capacité de... (Exemple) faire des présentations devant un grand groupe de personnes inconnues.

- _____
- _____
- _____

Conseil : En établissant votre plan de formation, concentrez-vous sur l'amélioration d'une ou deux compétences à la fois.

Pour plus de renseignements sur l'alphabétisation et les compétences essentielles et d'autres outils connexes, rendez-vous sur le site rhdcc.gc.ca/competencesessentielles

L'alphabétisation et les compétences essentielles— pour APPRENDRE, TRAVAILLER et VIVRE

ure • utilisation de documents • calcul • rédaction • communication orale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • ir
finue • lecture • utilisation de documents • calcul • rédaction • communication orale • travail d'équipe • capacité de raison
ation continue • lecture • utilisation de documents • calcul • rédaction • communication orale • travail d'équipe • capacité