



Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

CENTRE FORA

Titre de la tâche : Apprendre à dire non

Nom de la personne apprenante :	
Date de début :	Date de fin :
Réussite : Oui ___ Non ___	
Voie : Emploi ___ Formation en apprentissage ___ Études secondaires ✓ Études postsecondaires ✓ Autonomie ✓	
Description de la tâche : Les personnes apprenantes doivent utiliser des stratégies de communication orale pour s'exercer à dire «non».	
Grandes compétences : A : Rechercher et utiliser de l'information B : Communiquer des idées et de l'information	Groupe(s) de tâches : A1 : Lire des textes continus B1 : Interagir avec les autres
Indicateurs de niveau : A1.2 : Lire des textes pour repérer des idées et des éléments d'information et établir des liens entre eux. B1.2 : Amorcer et entretenir des interactions avec une autre personne ou plus pour expliquer ou échanger de l'information et des opinions ou en discuter.	
Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document	
Matériel requis : <ul style="list-style-type: none">• Tableau• Tableau blanc interactif (facultatif)• Journal de bord	

Cette tâche est tirée du module *Confiance en soi* qui accompagne le *Guide sur les compétences génériques*. Pour plus de renseignements sur le *Guide sur les compétences génériques*, rendez-vous au site

Web : <http://centrefora.on.ca/competences/accueil> .

Titre de la tâche : Apprendre à dire non

Tâche 1 : Utiliser des stratégies de communication orale pour s'exercer à dire «non».

Note : *Durant cette activité, les personnes apprenantes se familiarisent avec des techniques de communication permettant de s'affirmer et de dire «non», de façon à exercer leur confiance en eux.*

Consignes pour la formatrice :

- ▶ Parler de l'importance de communiquer clairement pour montrer sa confiance en soi. Indiquer que lorsqu'on est confiant, on peut s'affirmer en douceur, exprimer son opinion calmement, défendre son point de vue posément et même dire «non» si nécessaire. Il est parfois nécessaire de refuser quelqu'un ou d'être obligé de dire «non». Lorsque son estime de soi est moins forte, cela est plus difficile parce qu'on a peur de décevoir l'autre personne. Aussi, on a peur parfois de l'autorité ou encore d'être jugé paresseux ou obstiné. Il est important de connaître et de respecter ses capacités et de savoir quand et comment refuser poliment de faire quelque chose. Il faut savoir maintenir des limites raisonnables pour soi-même et éviter d'aller à l'encontre de sa volonté, de ses capacités, de ses principes ou de ses valeurs.
- ▶ Inviter les personnes apprenantes à répondre aux questions suivantes :
 - *Pouvez-vous donner des exemples de situations où vous avez dit «non» et de situations où vous auriez dû dire «non»?*
 - *Pourquoi est-ce important de savoir dire «non»?*
 - *Comment est-il possible de dire «non» à quelqu'un tout en le respectant?*
 - *Pouvez-vous nommer des situations dans lesquelles il est plus difficile de dire «non»?*
- ▶ En groupe, énumérer des trucs qui ont permis aux personnes apprenantes de refuser de faire une tâche ou de dire «non» à quelqu'un. Écrire ces trucs au tableau noir ou sur le tableau blanc interactif (TBI).
- ▶ Ensuite, présenter les *Stratégies pour apprendre à dire «non»* se trouvant à l'**Annexe 7** et les comparer aux trucs énumérés par les personnes apprenantes. Demander à celles-ci de lire un scénario à tour de rôle. Ensuite, en discuter et comparer aux trucs personnels soulevés.
- ▶ Inviter les personnes apprenantes à noter les points clés dans leur cahier de travail personnel.

Titre de la tâche : Apprendre à dire non

Stratégies pour apprendre à dire «non»

Voici quelques stratégies qui t'aideront à dire «non» quand c'est nécessaire.

1. **Utilise l'écoute active.** Interprète le langage non verbal et *paraverbal* de ton interlocuteur, en plus d'écouter ce qu'il dit, pour t'assurer de bien comprendre sa requête. Demande des précisions si nécessaire.
2. **Prends du recul et donne-toi le temps d'évaluer la requête.** Visualise les conséquences; demande-toi si tu regretterais plus tard d'avoir accepté ou si cela irait à l'encontre de ta volonté, de tes capacités, de tes principes ou de tes valeurs. Tu dois toujours préserver ton intégrité.
3. **Rassemble les bons arguments.** Indique à la personne pourquoi tu dois dire «non». Dans certains cas, tu peux lui proposer d'autres solutions. Il n'est pas nécessaire de te justifier.
4. **Fais preuve de tact.** Communique calmement et respectueusement ton refus. Dans certains cas, il te faudra de la diplomatie et dans d'autres, de la sensibilité ou de l'empathie envers l'autre personne. Parfois, il faudra te montrer plus ferme dans ton refus.
5. **Sache quand dire «non».** Maintiens des limites raisonnables pour toi-même et rappelle-toi que tu ne dois pas agir contre ta volonté ou sans tenir compte de tes capacités, de tes principes ou de tes valeurs personnelles. Il est important que tu te sentes à l'aise avec ta décision.

Voici des bouts de phrases qui pourront t'aider à formuler ton refus.

- J'aimerais pouvoir t'aider, mais...
- Je suis vraiment désolé, mais...
- J'apprécie vraiment ce que tu dis, mais voici ce qui m'embête...
- Ce n'est pas que je ne veux pas contribuer, c'est...
- Le projet m'intéresse; par contre,...
- Je ne suis pas disponible maintenant, mais peut-être que je pourrais offrir mes services à un autre moment?
- Je ne suis pas disponible maintenant; y a-t-il d'autres solutions que l'on pourrait trouver à deux?

Titre de la tâche : Apprendre à dire non

Tâche 2 : Utiliser des stratégies et des techniques de communication orale pour s'exercer à dire «non».

Note : Dans cette activité, les personnes apprenantes appliquent des stratégies de communication pour s'affirmer et s'exercer à dire «non». Cela correspond parfaitement au descripteur du rendement *Adapte son comportement aux exigences de la situation*, sous la grande compétence *S'engager avec les autres*.

Consignes pour la formatrice :

- ▶ Revoir les stratégies discutées dans la tâche précédente.
- ▶ Inviter les personnes apprenantes à former des équipes de deux pour effectuer des jeux de rôles à partir des scénarios présentés à l'annexe suivante. Expliquer qu'une personne lit un scénario en prenant le rôle de l'interlocuteur et que l'autre joue le rôle du récepteur pour répondre à la question *Que fais-tu?* Ensuite, elles changent de rôle pour effectuer un deuxième scénario, et ainsi de suite jusqu'au dernier.
- ▶ Discuter avec tout le groupe des solutions suggérées pour chacun des scénarios, en invitant les personnes apprenantes à commenter les suggestions.

Note : Avec des lecteurs débutants, travailler en grand groupe. Lire les scénarios un à la fois et animer une discussion pour trouver des solutions.

Titre de la tâche : Apprendre à dire non

Scénarios pour se pratiquer à dire «non»

Scénario 1

Une amie veut emprunter une de tes nouvelles robes pour une soirée spéciale. La dernière fois qu'elle t'a emprunté une blouse, elle te l'a remise avec quelques taches et une déchirure, sans offrir de la réparer ou de l'envoyer au nettoyage. *Que fais-tu?*

Scénario 2

Ça fait deux soirs consécutifs que tu fais des heures supplémentaires pour aider une des équipes, au bureau, qui travaille à la dernière minute pour terminer un projet important. Ton conjoint a dû s'occuper des enfants pour te permettre de travailler plus tard. Un des membres de l'équipe vient te demander ton aide pour la troisième fois cette semaine. Or, tu as promis à ta famille que vous iriez au cinéma le soir même. *Que fais-tu?*

Scénario 3

Durant une séance de magasinage, une copine sort de la salle d'essayage avec une robe qui ne lui va pas bien du tout. La vendeuse lui fait quand même toutes sortes de compliments. Ta copine se tourne vers toi pour savoir ce que tu en penses avant de dépenser une somme assez importante pour se procurer la robe. *Que fais-tu?*

Scénario 4

Ton *chum* veut t'emprunter de l'argent. Il n'est pas très fiable, car il semble oublier les montants qu'il a empruntés par le passé et n'a jamais remboursés. *Que fais-tu?*

Scénario 5

Une copine voit ton baume pour les lèvres sur le coin de ton bureau. Elle veut l'utiliser. Or, tu te méfies des microbes qui peuvent être transmis lors du partage de ce genre d'article personnel. *Que fais-tu?*

Scénario 6

Une de tes amies qui travaille de longues heures te demande si tu serais disponible pour garder sa petite à chaque fois qu'elle est malade, car la garderie a refusé. Elle te le demande parce qu'elle estime que tu n'as rien pour t'occuper maintenant que tu es retraitée. *Que fais-tu?*

Titre de la tâche : Apprendre à dire non

Descripteurs du rendement		A besoin d'amélioration	Accomplit la tâche avec l'aide du formateur ou de la formatrice	Accomplit la tâche de façon autonome
A1.2	<ul style="list-style-type: none"> établit des liens entre les phrases et entre les paragraphes d'un seul texte; 			
	<ul style="list-style-type: none"> parcours le texte pour repérer de l'information; 			
	<ul style="list-style-type: none"> repère de multiples éléments d'information dans des textes simples; 			
	<ul style="list-style-type: none"> fait des déductions de faible niveau; 			
	<ul style="list-style-type: none"> commence à trouver des sources et à évaluer l'information. 			
B1.2	<ul style="list-style-type: none"> montre qu'elle est consciente des facteurs influençant les interactions, tels que les divergences d'idées ou d'opinions, et les différences sociales, linguistiques et culturelles; 			
	<ul style="list-style-type: none"> fait preuve d'une certaine habileté dans l'utilisation appropriée du ton; 			
	<ul style="list-style-type: none"> utilise des stratégies pour entretenir la conversation, comme encourager les autres à répondre et poser des questions; 			
	<ul style="list-style-type: none"> parle ou s'exprime par signes de façon claire, nette et précise; 			
	<ul style="list-style-type: none"> reformule ses propos pour confirmer ou améliorer la compréhension; 			
	<ul style="list-style-type: none"> utilise et interprète des indices non verbaux (p. ex., langage corporel, expressions du visage, gestes). 			

La tâche : a été réussie ____ doit être refaite ____

Commentaires de la personne apprenante

**Formateur ou formatrice
(en lettres moulées)**

Signature de la personne apprenante