

Planifier l'application d'une solution

Il est important de réfléchir à une bonne solution pour régler un problème. Réfléchir n'est pas suffisant, tu dois maintenant l'essayer de façon à ce qu'elle fonctionne. Avant de passer à l'action, planifie les éléments ci-dessous. Tu mettras alors toutes les chances de ton côté!

Le moment

1. Quel est le moment propice pour essayer ma solution?
2. Est-ce que l'autre personne est dans un état d'esprit pour bien recevoir ma demande?
3. Est-ce que je suis calme?

Le style

1. Est-ce que j'utilise un ton de voix normal et des mots adéquats?
2. Comment l'autre personne perçoit-elle mon langage non verbal (visage, mains, bras, etc.)?

La préparation

1. Est-ce que j'ai quelque chose à préparer (matériel ou autres) avant de passer à l'action?
2. Est-ce que j'ai prévu quoi faire si ma solution ne fonctionne pas?

Le cas de Marie

Marie est déçue et contrariée, car elle croit que son enseignant de géographie a fait une erreur dans la correction de son travail. Son but étant de réussir son cours du mieux qu'elle peut, elle choisit comme solution de demander des explications à son enseignant. Elle prend de longues respirations et se répète intérieurement de rester calme, car elle réglerà le problème à la fin du cours.

Elle se rend au bureau de son enseignant pour discuter de la question avec lui. À son arrivée au bureau, elle constate qu'il est au téléphone. Elle l'entend répondre d'une voix impatiente et sèche : « Je suis très insatisfait de vos explications. Cette situation est inacceptable. Votre agence est irresponsable. Je vais prendre les mesures qui s'imposent! »

Marie, constatant que son enseignant avait terminé son téléphone, frappe à la porte et entre. Elle est nerveuse et ne tient pas compte du fait que son enseignant met son manteau. Elle dépose son travail sur le bureau et, voulant cacher ses mains qui tremblaient, les place sur ses hanches. Puis, elle dit d'une voix affirmative : « Il y a une erreur dans la correction de mon travail! »

L'enseignant, le visage contrarié, lui répond : « Je n'ai pas le temps maintenant, reviens demain à la fin de la 2^e période ». Marie quitte le bureau, déçue d'elle-même et inquiète. Elle se demande ce qui va se passer demain lorsqu'elle reviendra.

Lorsqu'on a un problème, il est important de trouver une bonne solution pour atteindre son but. Planifier la façon dont on l'appliquera est tout aussi important. On se sent alors qu'on a du pouvoir sur son comportement et sur les événements. On sent qu'on dirige sa vie et on est très fier de soi!

Voici des questions se rapportant aux trois éléments indispensables d'un plan d'action : le moment, le style et la préparation. Réponds à chacune d'elles en pensant à la façon dont Marie a résolu son problème.

Le moment

1. Est-ce que Marie a choisi le bon moment pour essayer sa solution? Quel moment aurait-elle dû choisir?

2. Est-ce que son enseignant était dans un état d'esprit propice à sa demande? Quel état d'esprit devrait-elle rechercher chez son enseignant? Pourquoi?

3. Est-ce que Marie était calme? Devrait-elle attendre d'être tout à fait calme avant d'agir? Pourquoi?

Le style

4. Penses-tu que Marie a utilisé un ton de voix et des mots adéquats? Peux-tu lui suggérer d'autres mots et une autre intonation?

5. Comment son enseignant a-t-il perçu le langage non verbal de Marie?

La préparation

6. Est-ce que Marie avait préparé ce qu'elle dirait et la façon dont elle le dirait?

7. Est-ce que Marie avait prévu ce qui est arrivé?

8. Avait-elle prévu quoi faire si ça ne fonctionnait pas?

9. Que peut-elle faire maintenant pour atteindre son but?

Planifier l'application d'une solution

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES POUR L'ENSEIGNANT-RESSOURCE

Exemples de réponses qui peuvent être données par l'élève

Le moment

1. Quel est le moment propice pour essayer ma solution?

Exemples de réponses possibles : À quel moment vais-je mettre mon plan en action? Il est facile de penser à une bonne solution, puis de ne jamais l'essayer. Il est préférable de se donner une limite de temps pour essayer une solution.

2. Est-ce que l'autre personne est dans un état d'esprit pour bien recevoir ma demande?

Exemples de réponses possibles : Est-ce que l'autre personne est occupée ou contrariée? Il est plus facile de résoudre un problème si l'autre personne ne ressent pas trop de stress.

3. Est-ce que je suis calme?

Exemples de réponses possibles : Est-ce que mon niveau de stress est trop élevé? Il est préférable d'attendre jusqu'à ce que je sois suffisamment calme pour réfléchir clairement.

Le style

1. Est-ce que j'utilise un ton de voix normal et des mots adéquats?

Exemples de réponses possibles : Comment sonne ma voix quand je parle à l'autre personne? Un ton de voix normal et un choix attentif des mots peuvent nous aider à mieux communiquer avec l'autre personne.

2. Comment l'autre personne perçoit-elle mon langage non verbal (visage, mains, bras, etc.)?

Exemples de réponses possibles : Quels étaient les expressions de mon visage, les mouvements de mes bras, la position de mon corps? Certaines cultures enseignent aux enfants qu'il est impoli de dévisager les gens. Il est donc important de décoder les signes non verbaux en fonction des valeurs de l'individu avec qui on est en interaction.

La préparation

1. Est-ce que j'ai quelque chose à préparer (matériel ou autres) avant de passer à l'action?

Exemples de réponses possibles : Est-ce que j'ai préparé tout ce dont j'avais besoin avant d'essayer ma solution (les informations nécessaires, mes arguments, leur formulation, etc.)? Parfois, nous devons avoir en main diverses informations pour appuyer nos arguments ou notre solution.

2. Est-ce que j'ai prévu quoi faire si ma solution ne fonctionne pas?

Exemples de réponses possibles : Est-ce que je suis préparé si ma solution ne réussit pas? Il se peut que la première solution ne parvienne pas à résoudre le problème. Il nous faut donc préparer une solution de rechange.