

RESSOURCE PÉDAGOGIQUE

Compétences, stratégies et savoir-faire en milieu de travail : Adaptabilité en milieu de travail

ALIGNEMENT STRATÉGIQUE DU CLAO

Compétences	Type de tâches	Niveau
Compétence A - Trouver et utiliser l'information	A1. Lire un texte continu	2
Compétence A - Trouver et utiliser l'information	A2. Interpréter les documents	2
Compétence A - Trouver et utiliser l'information	A4	2
Compétence B - Communiquer des idées et des informations	B3. Compléter et créer des documents	2
Compétence D - Utiliser la technologie numérique	s.o.	1

Objectifs (cochez tout ce qui s'applique)

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Emploi
<input checked="" type="checkbox"/> Apprentissage
<input type="checkbox"/> Crédit d'études secondaires | <input type="checkbox"/> Postsecondaire
<input checked="" type="checkbox"/> Indépendance |
|---|---|

Compétences intégrées pour réussir (cochez tout ce qui s'applique)

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilité
<input type="checkbox"/> Collaboration
<input type="checkbox"/> Communication
<input type="checkbox"/> Créativité et innovation
<input type="checkbox"/> Numérique | <input type="checkbox"/> Numératie
<input type="checkbox"/> Résolution de problèmes
<input checked="" type="checkbox"/> Lecture
<input checked="" type="checkbox"/> Écriture |
|---|---|

NOTES : Deuxième partie d'une série de onze articles sur les normes en vigueur en milieu de travail pour les apprenants/es salariés/es.

(Les praticiens/nés peuvent vouloir lire quelques exemples à voix haute).

REMERCIEMENTS

Hôte du projet : *Community Literacy of Ontario (CLO)*

Recherche et rédaction : Mark Jacquemain



Ce service d'Emploi Ontario est financé en partie par le gouvernement du Canada et le gouvernement de l'Ontario dans le cadre de l'Entente Canada-Ontario sur le Fonds canadien pour l'emploi.

Canada 

EMPLOI
ONTARIO

Ontario 

Les opinions exprimées dans ce rapport sont celles de *Community Literacy of Ontario (CLO)* et ne reflètent pas nécessairement celles de nos bailleurs de fonds.

 communityliteracyofontario.ca

 (705) 733-2312

 info@communityliteracyofontario.ca

 @CommunityLiteracyOntario

 @love4literacy

 @love4literacy

MILIEU DE TRAVAIL

COMPÉTENCES, STRATÉGIES ET SAVOIR-FAIRE

Note à l'attention des praticiens/nes :

Cette série de **ressources pédagogiques sur les Compétences pour réussir** est un guide pour débutant/e en milieu de travail moderne pour les apprenants/es de l'AFB. L'objectif est de fournir des outils essentiels aux apprenants/es employés/es ou à la recherche d'un emploi, afin qu'ils/elles puissent s'épanouir en tant qu'employés/es. Cette série aborde des sujets de développement personnel allant de la résolution des conflits à la gestion du temps, des sujets axés sur les changements en milieu de travail et des questions de santé mentale, telles que la gestion du stress.

L'objectif général de la série est d'aider les salariés/es (ou les futurs/es salariés/es) à comprendre leurs droits et leurs responsabilités.

Ces ressources sont basées sur l'apprenant/e et centrées sur l'activité, chaque sujet servant de mini-leçon, suivie d'activités personnalisées. Les activités invitent les apprenants/es à réagir au matériel de la leçon ou à explorer leurs propres idées sur le sujet.

La série est divisée en onze sections qui peuvent être utilisées séparément ou en tandem :

- Vos droits en milieu de travail;
- L'adaptabilité en milieu de travail;
- La collaboration en milieu de travail;
- La communication en milieu de travail;
- La créativité et l'innovation en milieu de travail;
- La résolution de problèmes en milieu de travail;
- Le stress lié au travail;
- La gestion du temps;
- La résolution des conflits;
- La défense de ses droits et intérêts;
- Les changements en milieu de travail.

COMPÉTENCES, STRATÉGIES ET SAVOIR-FAIRE EN MILIEU DE TRAVAIL : ADAPTABILITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL

TABLE DES MATIÈRES

Vue d'ensemble	4
Introduction	5
Avantages.....	10
Compétences	12
Stratégies à essayer.....	13
Révision	18
Réflexions finales	20
Ressources	21

*Il s'agit de la deuxième section.
Compétences, stratégies et savoir-faire en milieu de travail :
Adaptabilité en milieu de travail*

Vue d'ensemble

Êtes-vous actuellement employé/e? Vous êtes sur le point de commencer un nouvel emploi? Il y a beaucoup de choses que vous ne savez peut-être pas concernant le milieu de travail moderne.

Cette série de ressources est conçue pour vous aider à tirer le meilleur parti de votre emploi. Lorsque vous avez un emploi, il y a plusieurs questions importantes que vous devez poser :

- Quels sont mes droits?
- Comment puis-je défendre mes droits et intérêts?
- Comment dois-je m'attendre à être traité/e au travail?
- Quelles sont les attentes en milieu de travail moderne?
- Qu'est-ce qui a changé en milieu de travail au cours des dernières années?
- Comment puis-je être meilleur/e face à :
 - La résolution des conflits;
 - La gestion du temps;
 - La communication.

Vous pouvez également être confronté/e à d'autres défis dans le cadre de votre travail. Êtes-vous préoccupé/e par... :

- Le stress au travail?
- La santé mentale sur votre lieu de travail?

Cette série de ressources aborde ces sujets et bien d'autres encore. Participez aux leçons et aux activités. Vous apprendrez à tirer le meilleur parti du lieu de travail moderne.



Introduction

L'adaptabilité signifie : être capable de s'adapter à de nouvelles conditions.

Qu'est-ce que l'adaptabilité?

Le changement est une réalité à laquelle vous devez faire face au travail. En tant qu'employé/e, il est utile d'apprendre à **s'adapter** aux changements en milieu de travail. La capacité d'adaptation est également importante dans d'autres aspects de la vie. Il peut s'agir d'une petite chose, comme :

- Apprendre à utiliser un nouvel appareil lorsque l'ancien est brisé;
- Apprendre de nouveaux trajets d'autobus lorsque les anciens changent;
- Se rendre dans une nouvelle épicerie lorsque l'ancienne ferme ses portes.

Il peut s'agir de quelque chose de plus important, tel que:

- Dire au revoir à un/e ami/e qui déménage;
- Changer de carrière;
- Déménager dans une nouvelle ville ou un nouveau pays.

Cette ressource traite de l'adaptabilité en milieu de travail. Elle vous apprendra à améliorer vos compétences en matière d'adaptabilité.

L'adaptabilité peut être difficile!

Il peut être difficile de s'adapter au changement parce que le changement est difficile. Nous nous habituons à ce que les choses se passent d'une certaine manière. Les routines et les schémas familiers nous rassurent.

Lorsque ces choses familières changent, c'est **inconfortable**.



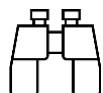
Nouvelle tâche!

À quoi **ressemble** la capacité d'adaptation? Essayez ces tâches. Discutez ensuite de ce qu'elles vous ont fait ressentir.

1. Grattez votre oreille avec le pouce ou l'auriculaire, plutôt qu'avec l'index.
2. Traversez la pièce à reculons (soyez prudent!).
3. À quelle heure vous couchez-vous habituellement? Imaginez que vous vous couchez beaucoup plus tôt ou beaucoup plus tard.
4. Où marchez-vous le plus souvent? Imaginez que vous empruntiez un autre trajet pour vous y rendre. Notez ou discutez des défis que cela représente.

Résister au changement

Le changement nous met mal à l'aise. Il est donc naturel d'y résister. Cependant, ce n'est pas toujours la meilleure solution. Parfois, résister au changement ne fait qu'empirer les choses.



Prenons un exemple.

K travaille dans un entrepôt d'Amazon depuis six mois. Il a été formé à accomplir de nombreuses fonctions différentes au travail. Mais depuis le début, il n'est responsable que de l'enregistrement de l'inventaire dans l'ordinateur.

Un jour, le responsable de K annonce qu'un collègue a démissionné. Il a besoin que K assume de nouvelles fonctions. K doit :

- Charger et décharger les camions de livraison;
- Organiser les étagères dans l'entrepôt;
- Signaler les dommages causés aux items de l'inventaire, s'il y a lieu.

Ce changement met K mal à l'aise et le perturbe. K ne se réjouit pas à l'idée d'effectuer un travail plus physique. K ne veut pas avoir à refaire ce type de travail. K décide donc de faire un mauvais travail.

K commet des erreurs volontairement. K fait tomber des boîtes et en perd d'autres. Certains articles sont endommagés.



Réfléchissez!

Écrivez ou discutez avec votre professeur/e ou votre groupe.

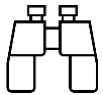
1. Pourquoi pensez-vous que K a choisi de faire un mauvais travail? Était-ce le bon choix?
2. Que pensez-vous que le responsable de K puisse penser de ces erreurs?
3. Comment K aurait-il pu mieux gérer la situation?

Avantages

Les avantages de l'adaptabilité

Si vous apprenez à vous adapter, vous gérerez beaucoup mieux le changement. Vous aurez plus de chances de réussir au travail et dans la vie. L'adaptabilité en milieu de travail présente de nombreux avantages. Les employés/es qui apprennent à s'adapter vont :

- Réussir même lorsque le travail change;
- Apprendre à travailler avec presque tout le monde;
- Accepter de nouvelles tâches;
- Assumer de nouvelles fonctions;
- Toujours apprendre de nouvelles choses.



Prenons un exemple.

J travaille comme caissière chez Walmart depuis trois ans. Un jour, le gérant annonce que le magasin va se doter de nouvelles caisses enregistreuses. Toutes les caissières devront apprendre à utiliser les nouvelles caisses. Habitée aux anciennes machines, J est nerveuse à l'idée d'utiliser les nouvelles. Elle se sent perturbée et mal à l'aise à cause du changement.

J utilise les nouvelles machines pendant une semaine. J trouve que les nouvelles machines sont un peu difficiles à utiliser. Les boutons sont placés à des endroits différents. L'écran est disposé différemment. Cependant, J essaie de faire preuve d'ouverture d'esprit et de souplesse. J reste patiente et est prête à apprendre.

Rapidement, J s'habitue à la disposition des boutons et des écrans. Les nouveaux écrans sont plus faciles à lire, et J constate que les nouvelles caisses fonctionnent plus rapidement. Les clients/es sont très satisfaits/es de la rapidité avec laquelle J les sert. Le gérant de J est également satisfait.



Réfléchissez!

Réfléchir à la capacité d'adaptation. Remplissez le tableau ci-dessous.

Quelles sont certaines choses qui inquiétaient J?	Quelles sont les compétences d'adaptabilité utilisées par J?	Quels sont les avantages d'adaptation de J?

Avez-vous déjà bénéficié/e d'une adaptation au changement en milieu de travail ou dans la vie? Écrivez quelques exemples ci-dessous ou discutez-en avec votre professeur/e ou votre groupe.

Compétences

L'amélioration de la capacité d'adaptation requiert certaines compétences. Chacune d'entre elles permet de surmonter la résistance au changement. Les principales compétences sont les suivantes :

- Être ouvert/e d'esprit ou ouvert/e à de nouvelles idées;
- Être flexible ou ouvert/e au changement;
- Vouloir essayer de nouvelles choses;
- Avoir la volonté d'apprendre;
- Être patient/e.



Nouvelle tâche!

Combien de compétences d'adaptation possédez-vous? Cochez la case qui s'applique à vous.

Compétences d'adaptation	Toujours	Parfois	Rarement
Je suis ouvert/e aux nouvelles idées			
J'accepte de nouvelles tâches ou de nouveaux rôles			
Je suis prêt/e à apprendre de nouvelles choses			
J'aime être mis/e à l'épreuve			
Je peux apprendre à travailler avec la plupart des gens			
Je suis patient/e			

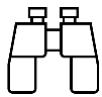
Stratégies à essayer

1. Accepter le changement

Tant que vous n'acceptez pas le changement, vous ne pouvez pas vous y adapter. Vous pouvez avoir des pensées négatives. Vous pouvez vous concentrer sur ce que vous perdez. Vous pouvez vous inquiéter de passer de quelque chose de familier à quelque chose d'inconnu.

Cependant, le changement peut aussi avoir des aspects positifs. Nous ne voyons pas ces aspects positifs si nous nous concentrons sur les aspects négatifs.

- Essayez de **changer d'optique** et de rechercher les aspects positifs.
- Essayez de considérer le changement comme une **opportunité**.



Prenons un exemple.

P travaille à l'expédition et à la réception dans un entrepôt de Tim Hortons. L'une de ses principales tâches consiste à décharger les boîtes de café des camions. Les boîtes pesaient 9 kg. P pouvait travailler rapidement, en déchargeant une boîte à la fois.

Toutefois, l'entreprise a modifié la taille des boîtes de café. Elles pèsent désormais 20 kg. P sait que le fait de soulever des boîtes plus lourdes augmente le risque de blessure.

P n'aime pas travailler plus lentement. Il préfère travailler seul. Mais P sait que porter les boîtes avec un collègue réduira le risque de blessure. P s'adapte à la situation et décide de soulever les boîtes les plus lourdes avec un collègue.

Ils évitent les blessures. Et le collègue de P lui donne également quelques conseils pour soulever des charges en toute sécurité!

2. Réfléchissez à vos sentiments

L'une des meilleures façons de s'adapter au changement est d'essayer de comprendre ses sentiments. Le changement peut être très déroutant. Le changement peut avoir des aspects excitants. Il peut aussi y avoir des aspects effrayants.

Pour savoir clairement ce que vous ressentez, vous devez réfléchir :

- Prenez le temps de vous asseoir avec vos pensées;
- Établissez des listes, par exemple une liste des avantages et des inconvénients;
- Parlez de vos sentiments à vos proches ou à des amis/es de confiance;
- Écrivez vos réflexions sur ce que vous ressentez.



Nouvelle tâche!

Effectuez cet exercice de réflexion après le travail ou la fin de semaine.

1. Consacrez un cahier à l'enregistrement de vos sentiments concernant les changements survenus dans votre vie ou au travail.
2. Essayez d'écrire ce que vous ressentez aussi souvent que possible. Notez ce que vous pensez des changements survenus en milieu de travail. Notez vos inquiétudes et vos craintes. Notez vos espoirs.
3. Gardez le journal privé. Il n'est destiné qu'à vous. De cette façon, vous pouvez être honnête sur ce que vous ressentez.
4. Continuez à noter vos pensées et vos sentiments pendant un mois ou plus. Vérifiez l'évolution de vos sentiments en relisant votre journal.

3. Patience et persévérance

L'adaptation au changement ne se fait pas du jour au lendemain. Il faut du temps et de la **patience**. Vous devez vous donner la possibilité de vous adapter. Vous devez vous habituer à la nouvelle façon de faire les choses.

Faites-vous face à l'inconfort et aux bouleversements liés au changement?

- N'oubliez pas que les choses guérissent avec le temps.

Vous devez faire face à de nouvelles responsabilités ou à de nouveaux rôles au travail?

- N'oubliez pas que les choses deviennent plus faciles avec la pratique.

La persévérance consiste à ne pas abandonner. Avec de la patience et des efforts, la persévérance mène à la **résilience**. La résilience est une force particulière. Regardez la vidéo ci-dessous pour en apprendre davantage sur la résilience (en anglais seulement).



URL de la vidéo : <https://www.youtube.com/watch?v=nG5aDDSvRzM>



Réfléchissez!

Qu'est-ce que la résilience?

1. Lisez la liste des qualités ci-dessous. Cochez celles qui, selon vous, mènent à la résilience.

- La flexibilité.
- La persévérance.
- Le travail acharné.
- La volonté d'apprendre.
- La volonté de pratiquer l'ouverture d'esprit.
- La patience.

2. Lesquelles de ces qualités possédez-vous?

Écrivez votre réponse ou discutez-en avec votre professeur/e ou votre groupe.

3. Laquelle de ces qualités est, selon vous, la plus importante pour la résilience?

Écrivez votre réponse ou discutez-en avec votre professeur/e ou votre groupe.

Révision

En résumé, il existe trois stratégies que vous pouvez mettre en œuvre pour renforcer vos capacités d'adaptation :

- Accepter le changement;
- Réfléchir à vos sentiments;
- Faire preuve de patience et de persévérance.

Ensemble, ces compétences vous aident à développer votre **résilience**.



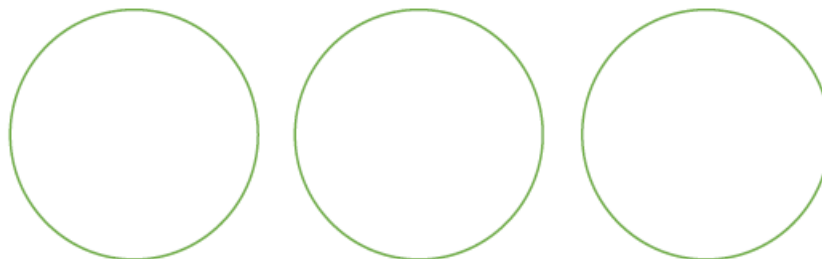
Nouvelle tâche!

Mettons ces stratégies à l'épreuve.

1. Dans cette tâche, il vous sera demandé de dessiner des images à l'intérieur de cercles.
2. Vous pouvez dessiner ce que vous voulez dans les cercles. Regardez les exemples ci-dessous pour des idées.



3. C'est parti! Dessinez ce que vous voulez dans les cercles ci-dessous.

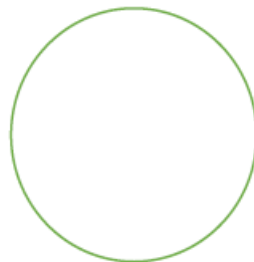


4. Vous allez maintenant dessiner dans les cercles suivants. Mais cette fois, vous ne pouvez **pas utiliser vos mains!** Utilisez votre bouche, votre aisselle, vos pieds, ou n'importe quoi d'autre.

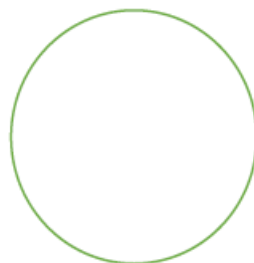
5. Dessinez dans le premier cercle. Qu'est-ce que vous avez ressenti?



6. Essayez maintenant d'accepter que vous ne puissiez pas utiliser vos mains. Dessinez dans le deuxième cercle. Comment vous sentez-vous?



7. Continuez! Sois patient/e et persévérez! Dessinez dans le troisième cercle. Qu'est-ce que vous avez ressenti?



Réflexions finales

Ce n'est pas tous les changements qui sont bons. Soyez fidèle à vous-même.

La vérité est que certains changements sont néfastes. Parfois, les choses s'aggravent. Parfois, il n'y a pas de solution facile.

Si c'est votre cas, il est important de prendre soin de vous. Soyez indulgent/e avec vous-même et prenez soin de vous pour surmonter le pire. Voici quelques mesures que vous pouvez prendre pour prendre soin de vous :

- Pratiquer la réflexion et la tenue d'un journal;
- Essayer de manger plus sainement et de faire de l'exercice;
- Être reconnaissant/e pour les bonnes choses dans votre vie et les noter;
- Passer du temps avec vos proches et vos amis;
- Essayer de faire preuve de résilience, mais aussi d'indulgence envers vous-même.



- **Prendre soin de soi** vous aidera à faire face au changement. Mais n'hésitez pas à demander de l'aide. Vous trouverez des contacts d'aide professionnelle à la fin de ce document.

Ressources

Vous sentez-vous stressé/e au travail? La situation s'aggrave? N'hésitez pas à demander de l'aide.

De nombreuses ressources sont disponibles pour vous aider. En voici quelques-unes :

- Association canadienne pour la santé mentale. Conseils et ressources pour gérer le stress : <https://ontario.cmha.ca/fr/documents/comprendre-le-stress-et-trouver-de-laide/>.
- Soutien en cas de crise sur le site Prévention du suicide :
 - Appelez à tout moment : **1-833-456-4566**.
 - Envoyez un SMS entre 16h et minuit ET : **45645**.
- eMentalHealth.ca propose une liste de ressources locales en santé mentale : <https://www.esantementale.ca/Ontario/Stress/index.php?m=heading&ID=118>.
- ConnexOntario offre un soutien gratuit en matière de santé mentale, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, par téléphone ou par chat : <https://www.connexontario.ca/fr-ca/>.
- 211 Ontario offre des services gratuits de santé mentale :
 - Appelez le **211** ou le numéro gratuit **1-877-330-3213**.
- Distress and Crisis Ontario propose des centres de crise dans de nombreuses communautés : <https://www.dcontario.org/> (en anglais seulement).
 - Voir également les autres ressources de cette série : **Compétences, stratégies et savoir-faire en milieu de travail**.