



© AdobeStock

34. GESTION DE GROUPE

Comment donner des instructions claires aux étudiants dans le cadre de la communication à distance ?

CONTEXTE

Lorsqu'ils travaillent en ligne, les participants peuvent avoir plus de mal à comprendre comment réaliser une activité ou accomplir une tâche assignée par l'enseignant/le chef de groupe. En raison de la moindre immédiateté de l'interaction, ils peuvent avoir des difficultés à demander des détails et des clarifications, courant ainsi le risque de ne pas être en mesure de réaliser l'activité proposée ou de ne pas la réaliser correctement.

BASE THÉORIQUE

Donner des instructions correctes et claires pendant une activité est encore plus important en communication à distance que dans une salle de classe, car les participants ne peuvent pas toujours demander conseil à la personne assise à côté d'eux s'ils ne comprennent pas les instructions. Le format texte et/ou la vidéo doivent être accessibles aux participants pendant toute la durée de la leçon, afin qu'ils puissent y revenir en cas de besoin. Être capable de mener à bien une tâche assignée est fondamental pour la gestion du groupe et la motivation.

L'ACTIVITÉ EN BREF

Attribution et exécution d'une tâche, avec une vérification finale de la compréhension des instructions fournies. Pour savoir si les instructions relatives à la réalisation d'une activité sont claires et efficaces, le plus simple est d'assigner une tâche exigeant des participants qu'ils suivent quelques règles de base, et de vérifier à la fin qu'ils ont réussi à la réaliser conformément aux attentes de l'animateur.

Activités/Solutions

TYPE DE CONTACT

En ligne/hybride

TEMPS NÉCESSAIRE

35-55 minutes

NOMBRE DE PARTICIPANTS

5-15

TYPE D'ACTIVITÉ

Travail en groupe/individuel

GROUPE CIBLE

- Apprenants adultes
- Apprenants seniors

VARIATION DE L'ACTIVITÉ

L'activité est facilement adaptable à tout type de leçon et de groupe cible.

Objectif

- Rendre les instructions claires et accessibles à tous.
- Permettre de demander facilement des précisions.

Comment se préparer

- Choisir le type de tâche à soumettre aux participants (par exemple, documentation sur un thème/solution à un problème/analyse et observations d'un matériel fourni, tel qu'une affiche ou un article de journal).
- Rédigez des consignes pour la réalisation de la tâche (phases de travail, structure du document à produire, sources à consulter, type de présentation - orale ou écrite (texte + éventuellement images, diapositives). Les instructions doivent respecter les caractéristiques du " texte réglementaire " :
 - a) Exhaustivité des données nécessaires - texte et images éventuelles
 - b) brièveté - se limiter aux informations essentielles
 - c) ordre - décomposer la tâche en étapes
 - d) Clarté lexicale - utilisez des termes non ambigus et adaptés à votre groupe cible (par exemple, si vous donnez des instructions à un groupe de personnes âgées, évitez les acronymes techniques tels que URL, mais utilisez le terme adresse de page web, ou réseau sans fil au lieu de WI-FI). Pour les tâches plus complexes, préparez un modèle à titre d'exemple.

L'activité étape par étape

1. Présentez la tâche au groupe, en précisant son objectif.
2. Informez les participants que les instructions pour réaliser la tâche ne seront lues et expliquées qu'une seule fois, en même temps que la présentation du texte écrit, qui restera à la disposition du groupe dans un dossier partagé ou dans le chat.
3. Lisez et commentez les instructions.
4. Déterminez, en accord avec le groupe, le moment de l'exécution et la méthode de restitution (par exemple, via le chat, le courrier électronique, le dossier partagé).
5. Donnez des indications sur la manière de formuler les éventuelles questions de clarification (par exemple, "formulez vos questions par écrit, en vous référant au point spécifique, et posez-les sur le chat Zoom", par exemple, "ne posez qu'une seule question à la fois").
6. Assurez-vous que tous les participants ont effectué la tâche et l'ont soumise.
7. Lors de la session suivante (ou, s'il s'agit d'une tâche très simple, immédiatement après la restitution), discutez des résultats avec les participants en vous référant à la compréhension des instructions.