

## GRILLE D'ÉVALUATION DU FONCTIONNEMENT INTERNE DE VOTRE ÉQUIPE

### MATRICULES ET NOMS DES ÉTUDIANTS

_____	_____
_____	_____
_____	_____

**POUR CHACUNE DES DIMENSIONS SUIVANTES, DISCUTEZ ENTRE VOUS DU FONCTIONNEMENT DE VOTRE ÉQUIPE DE TRAVAIL, ET RÉPONDEZ AUX QUESTIONS POSÉES.**

### COOPÉRATION : votre équipe de travail a-t-elle été fonctionnelle?

**PAS DU TOUT**

**PEU**

**PLUTÔT**

**TOUT À FAIT**

**COMMENTAIRES :**

### COMMUNICATION : votre équipe de travail a-t-elle été fonctionnelle?

**PAS DU TOUT**

**PEU**

**PLUTÔT**

**TOUT À FAIT**

**COMMENTAIRES :**

### SOUTIEN INTERPERSONNEL : votre équipe de travail a-t-elle été fonctionnelle?

**PAS DU TOUT**

**PEU**

**PLUTÔT**

**TOUT À FAIT**

**COMMENTAIRES :**

**GRILLE D'ÉVALUATION DU FONCTIONNEMENT DE VOTRE ÉQUIPE**
**GESTION DES CONFLITS : votre équipe de travail a-t-elle été fonctionnelle?**
**PAS DU TOUT**

**PEU**

**PLUTÔT**

**TOUT À FAIT**

**COMMENTAIRES :**
**PLANIFICATION ET ORGANISATION DU TRAVAIL : votre équipe de travail a-t-elle été fonctionnelle?**
**PAS DU TOUT**

**PEU**

**PLUTÔT**

**TOUT À FAIT**

**COMMENTAIRES :**
**SUIVI DU TRAVAIL : votre équipe de travail a-t-elle été fonctionnelle?**
**PAS DU TOUT**

**PEU**

**PLUTÔT**

**TOUT À FAIT**

**COMMENTAIRES :**
**SOUTIEN À L'INNOVATION : votre équipe de travail a-t-elle été fonctionnelle?**
**PAS DU TOUT**

**PEU**

**PLUTÔT**

**TOUT À FAIT**

**COMMENTAIRES :**

## GRILLE D'ÉVALUATION DU FONCTIONNEMENT DE VOTRE ÉQUIPE

EN PRÉVISION DE LA PROCHAINE ÉTAPE DU TRAVAIL EN ÉQUIPE (OU DU PROCHAIN TRAVAIL EN ÉQUIPE), CHOISISSEZ LES DIMENSIONS QUE VOUS SOUHAITEZ AMÉLIORER PRIORITAIREMENT ET ÉCRIVEZ VOTRE PLAN D'ACTION POUR Y PARVENIR.

### 1<sup>RE</sup> DIMENSION À AMÉLIORER :

PLAN D'ACTION :

### 2<sup>E</sup> DIMENSION À AMÉLIORER :

PLAN D'ACTION :

## EXEMPLES DE COMPORTEMENTS REPRÉSENTATIFS DES 7 DIMENSIONS DU TRAVAIL EN ÉQUIPE

**COOPÉRATION**

- Offrir de l'aide aux collègues dans la réalisation du travail.
- Conseiller constructivement ses collègues sur la façon de réaliser certaines tâches (ex. : recherche de documentation, rédaction, utilisation de certains outils/logiciels, ...).
- Tenir compte de la rétroaction de ses collègues pour améliorer son travail.
- Arriver dûment préparé et à temps à chacune des rencontres d'équipe afin de contribuer efficacement au travail et au maintien de la dynamique d'équipe.

**COMMUNICATION**

- Transmettre à ses collègues les informations nécessaires dans un délai raisonnable.
- Être proactif en communiquant ses idées à ses collègues lors des réunions et aussi à l'extérieur de celles-ci
- (ex. : par courriel).
- Encourager ses collègues à donner leur opinion lors des réunions d'équipe.

**SOUTIEN INTERPERSONNEL**

- Prendre le temps d'écouter avec empathie les difficultés / problèmes exprimés par les collègues.
- Faire preuve de respect et de considération envers ses collègues lors des réunions et à l'extérieur de celles-ci.
- Utiliser un ton et un langage corporel qui expriment une attitude positive face à chacun de ses collègues et à leurs contributions.

**GESTION DES CONFLITS**

- Prendre le temps de comprendre les différents points de vue exprimés par ses collègues.
- Chercher des solutions qui tiennent compte des intérêts de chacun de ses collègues.
- Traiter les malentendus avant qu'ils ne dégénèrent en conflits plus importants.

Références : Typologie des comportements productifs de travail en équipe (ex. : Rousseau et al., 2006; Aubé et Rousseau, 2009)

## PLANIFICATION ET ORGANISATION DU TRAVAIL

- Contribuer à l'analyse de la consigne du travail et à l'élaboration du plan de travail.
- Contribuer à clarifier les responsabilités de chacun.
- Participer aux choix des méthodes de travail à privilégier.
- Respecter les décisions prises en équipe et informer ses collègues des changements nécessaires, s'il y a lieu.

## SUIVI DU TRAVAIL

- Se préparer afin de pouvoir présenter à ses collègues l'état d'avancement des tâches dont il/elle est responsable.
- Travailler de façon soutenue entre les rencontres afin de faire progresser le travail.
- Transmettre du feed-back constructif à ses collègues.
- Chercher à évaluer les progrès de l'équipe dans la poursuite des objectifs du travail.

## SOUTIEN À L'INNOVATION

- Favoriser un climat favorable à l'émergence de la créativité lors des rencontres d'équipe.
- Exprimer des idées créatives qui peuvent faire progresser le travail.
- Faire preuve d'ouverture d'esprit face aux idées nouvelles et en reconnaître les mérites.
- Construire sur les idées de ses collègues.

Références : Typologie des comportements productifs de travail en équipe (ex. : Rousseau et al., 2006; Aubé et Rousseau, 2009)