

Comment gérer vos travaux d'équipe

Venez découvrir des trucs afin de répartir le travail de façon équitable entre les membres de l'équipe et d'atteindre vos échéances dans un climat agréable.



Dominic Brazeau
Conseiller pédagogique
Soutien à l'apprentissage et
à la réussite



**SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE
ET À LA RÉUSSITE**

UQO
CENTRE DE SOUTIEN
ET D'INNOVATION EN
PÉDAGOGIE UNIVERSITAIRE



Se réunir est un début,
rester ensemble est un
progrès, travailler
ensemble est la réussite.

-Henry Ford

Déroulement de l'atelier

1- Comment former une bonne équipe

Former une bonne équipe universitaire est crucial pour maximiser la productivité et la créativité, car des membres aux compétences variées peuvent collaborer efficacement. De plus, une équipe bien formée favorise un environnement de soutien et de motivation, essentiel pour atteindre des objectifs communs.

3- Fixer un échéancier

Fixer un échéancier pour un travail d'équipe universitaire est essentiel pour garantir que les tâches sont accomplies en temps voulu, ce qui évite les retards et le stress. Cela aide également à maintenir la motivation et la concentration des membres de l'équipe, en leur donnant des objectifs clairs à atteindre.



2- Déterminer les rôles

Déterminer des rôles clairs dans une équipe universitaire permet de maximiser l'efficacité en attribuant des responsabilités spécifiques à chaque membre. Cela réduit les conflits et améliore la coordination, assurant que tous les objectifs sont atteints de manière harmonieuse.

Le contrat d'équipe

Établir un contrat d'équipe pour un travail universitaire est crucial pour définir les attentes, les responsabilités et les règles de fonctionnement, assurant ainsi une collaboration harmonieuse. Cela aide à prévenir les malentendus et les conflits, en garantissant que tous les membres sont engagés et responsables.

Comment former une bonne équipe



Premier contact

Poser des questions pour valider le niveau de connaissance de chacun peut aider à identifier les domaines où chacun se sent à l'aise et ceux qui nécessitent plus d'attention.

Intérêts communs

Une discussion sur les intérêts de chaque membre peut aider à identifier les passions et les motivations de chacun d'eux, facilitant ainsi une collaboration plus enrichissante et ciblée. On peut utiliser des intérêts communs ou variés pour augmenter la qualité du travail.



Disponibilité

Comparer les disponibilités de chaque personne afin de s'assurer en partant que l'entièreté du travail pourra être répartie de façon équitable.

Exemples de questions à poser lorsqu'on se réunit pour la première fois:

Questions pour discuter des connaissances:

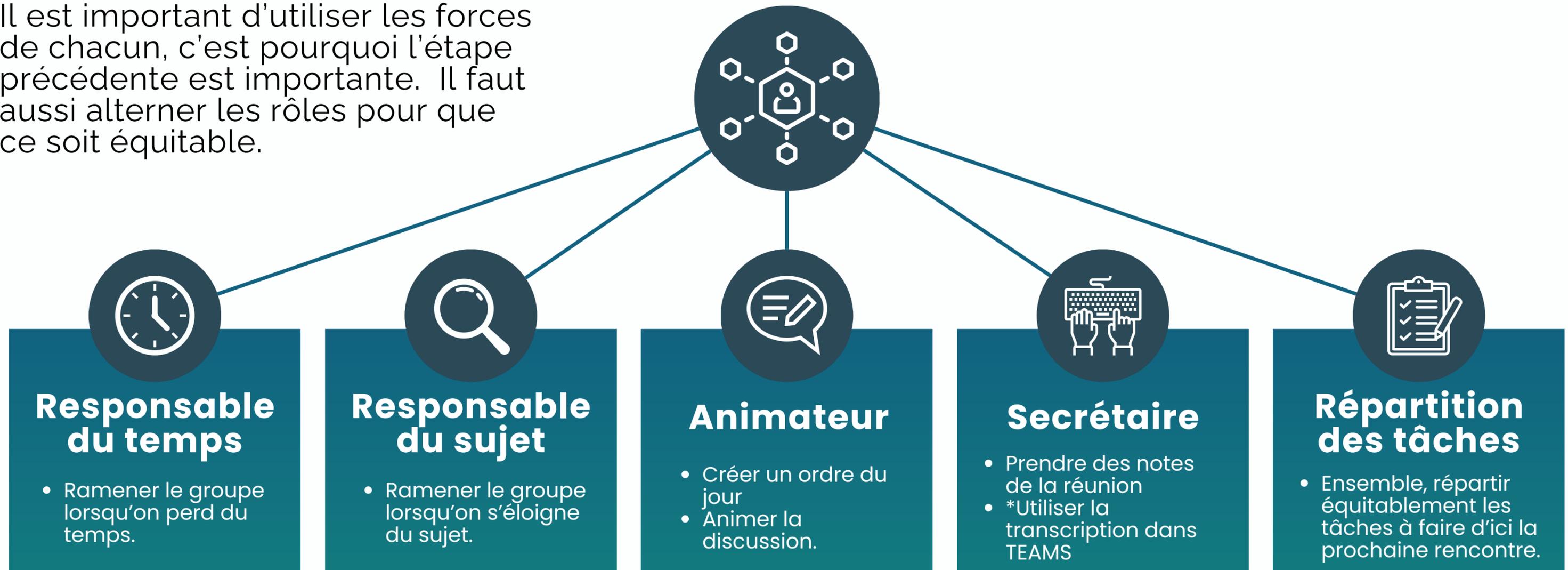
- Quels sont les concepts clés que vous avez compris dans ce cours jusqu'à présent?
- Avez-vous des questions ou des points de clarification sur les sujets que nous avons couverts?

Questions pour discuter des intérêts (communs ou divers):

- Qu'est-ce qui vous a le plus intéressé dans ce cours jusqu'à présent?
- Y a-t-il un sujet spécifique que vous aimeriez explorer plus en profondeur?
- Comment pensez-vous que les concepts de ce cours peuvent s'appliquer à vos futurs projets ou carrières?
- Avez-vous des expériences personnelles ou professionnelles en lien avec les thèmes abordés dans ce cours?

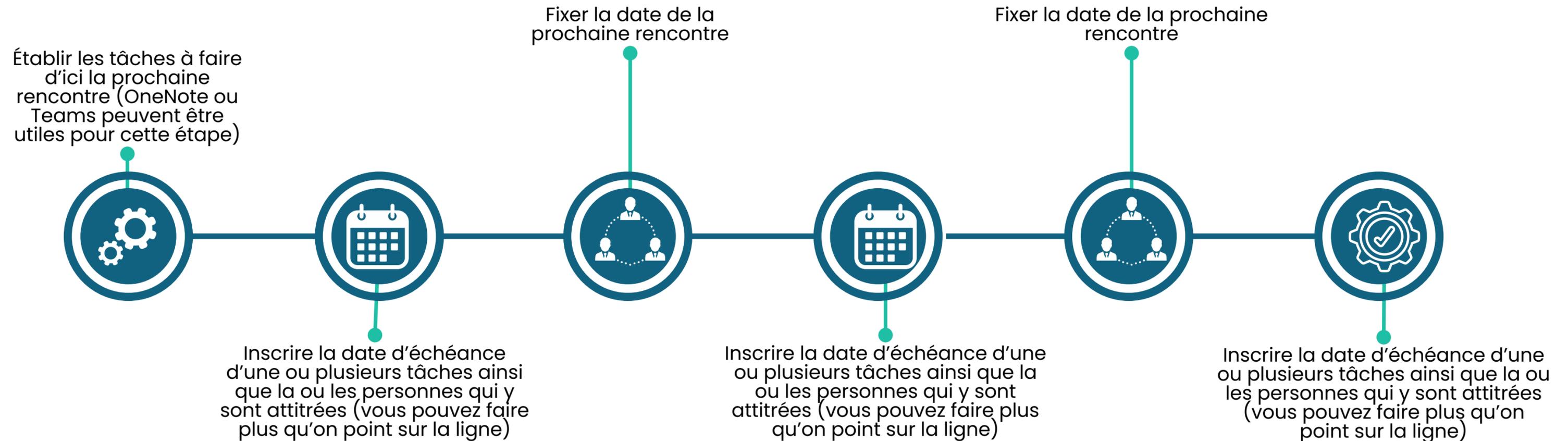
Déterminer les rôles dans l'équipe (réunions et tâches)

Il est important d'utiliser les forces de chacun, c'est pourquoi l'étape précédente est importante. Il faut aussi alterner les rôles pour que ce soit équitable.



Fixer un échéancier visuel

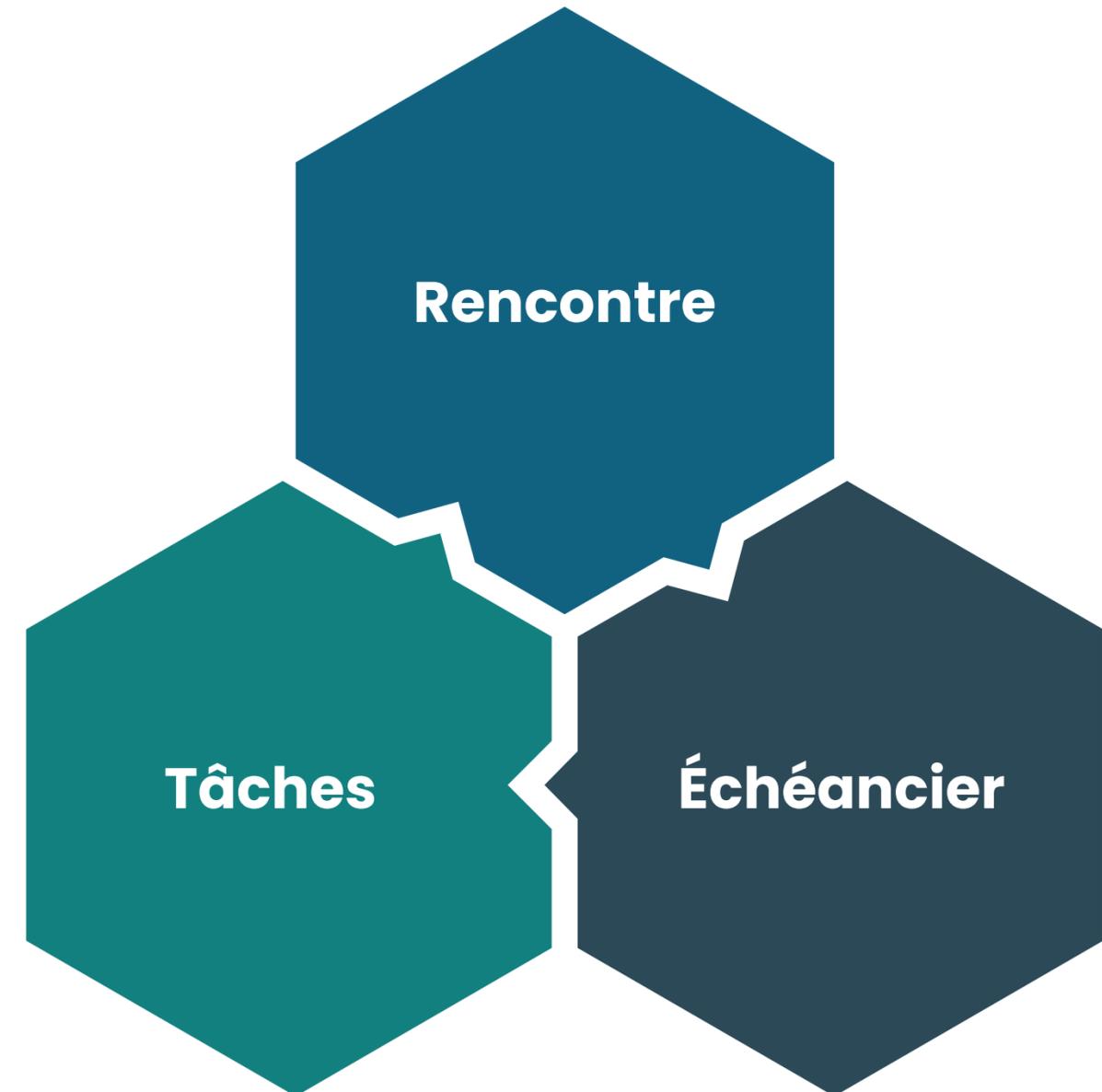
Il faut faire un échéancier qui communique bien les attentes pour tous. Vous pouvez utiliser un échéancier comme celui-ci ou le faire sous forme de tableau comme dans un plan de cours. La ligne de temps offre une façon visuelle simple de voir le progrès.



Le contrat d'équipe

Les problèmes courants dans un travail d'équipe universitaire incluent la mauvaise communication, les conflits de personnalités, le manque de responsabilité, et la répartition inégale des tâches. Ces défis peuvent entraîner des retards, une baisse de qualité du travail, et un environnement de travail stressant.

Créer un contrat d'équipe que tous les étudiants doivent signer est crucial pour établir des attentes claires, définir les rôles et responsabilités, et fixer des règles de fonctionnement. Cela aide à prévenir les malentendus et les conflits, en assurant que chaque membre est engagé et responsable, ce qui favorise une collaboration harmonieuse et efficace.



Exemple de contrat d'équipe

Vous pouvez utiliser l'exemple ci-joint, c'est un modèle. En l'ouvrant, Word créera une copie du document que vous pourrez modifier et réutiliser comme bon vous semble. Vous n'avez qu'à suivre le lien en cliquant sur la photo!



Contrat d'équipe

Noms des membres de l'équipe :

Sujet choisi :

Date de la remise du travail :

Plateforme de communication :

Coordonnées des membres de l'équipe :

Horaire des rencontres :

Attentes :

Besoins spécifiques des membres :

Mesures pour répondre aux besoins spécifiques des membres :

Méthode de gestion et de résolution des conflits:

Exemple : Communiquer en groupe en premier, voir ce qui peut être modifié ou aider les membres de l'équipe. En dernier recours, faire appel à la personne enseignante.

Signatures des membres de l'équipe et de la personne enseignante :



Questions / commentaires?

Accomplir un travail d'équipe de haute qualité peut être vraiment gratifiant. C'est pourquoi il faut toujours garder le cap sur la transparence et la communication. En cas de problèmes, il est important de toujours garder son calme et d'axer la réflexion sur des solutions et non sur des accusations. Autant que le travail, la résolution de conflit se fait en équipe!

Si le problème ne se règle toujours pas, vous avez toujours le contrat comme outil de communication avec votre professeur. Il est donc de la plus haute importance de garder des traces de vos rencontres et de *qui a fait quoi*.



MERCI

POUR VOTRE PARTICIPATION !

N'hésitez pas à prendre rendez-vous si vous voulez aller plus loin avec l'organisation de vos travaux d'équipe. Vous pouvez même prendre rendez-vous avec moi en équipe!



Ma page de réservation



Courriel:

reussir@uqo.ca



En personne:

Local: D-0416
Pavillon Alexandre-Taché

