

B1.3 Exprimer ses émotions au travail

<https://app.colanguage.com/fr/francais/plan-de-cours/b1/3>



Le stress	Se sentir débordé
L'irritabilité	Se sentir reconnu
La mauvaise humeur	Se ressourcer
Être de mauvaise humeur	S'entendre bien avec quelqu'un
Être surpris	S'entendre mal avec quelqu'un
Être enchanté	Se mettre en colère
Être déçu	S'excuser
Être nostalgique	Exprimer son mécontentement
Être motivé	Ça fait de la peine
Être à l'aise	Ça fait pitié
Avoir de l'ambition	Ça fait peur
Je n'en peux plus	Être content

1.Exercices

1. Note interne : prévenir les tensions dans l'équipe (Audio disponible dans l'application)



Mots à utiliser: insatisfaction, tensions, écoute, exprimer, expliquer, conflit, médiation, surcharge, bien-être, plainte

Depuis plusieurs semaines, le service marketing reçoit des messages de _____ de la part de l'équipe. Plusieurs collègues parlent de _____ de travail et de _____ avec leur responsable. Pour éviter un _____ plus grave, la direction propose une réunion de _____ la semaine prochaine. L'objectif est d'écouter les collaborateurs, comprendre leur _____ et chercher des solutions concrètes.

La direction rappelle que chacun a le droit d' _____ son mécontentement de manière professionnelle. Pendant la réunion, chaque personne pourra _____ son point de vue, proposer des pistes pour améliorer le _____ au travail et poser des limites claires. La direction demande aussi aux managers de prendre du recul, de pratiquer l' _____ active et de faire un retour constructif aux membres de leur équipe. Un compte rendu sera envoyé après la réunion, avec les décisions prises en commun.

1. Pourquoi la direction décide-t-elle d'organiser une réunion de médiation dans le service marketing ?

2. Comment les employés pourront-ils participer pendant la réunion, selon le texte ?

2. Complétez les dialogues

a. Clarifier une surcharge de travail avec son manager

Employée (Nadia): *Paul, est-ce qu'on peut parler cinq minutes ? Je me sens vraiment dépassée par la charge de travail en ce moment.*

Manager (Paul): 1. _____

Employée (Nadia): *Depuis deux semaines, j'ai repris le projet Martin en plus du rapport mensuel, et honnêtement, c'est trop, je commence à être épuisée.*

Manager (Paul): 2. _____

Employée (Nadia): *J'ai besoin d'aide pour prioriser, et je voudrais aussi poser des limites, par exemple arrêter les réunions après 18 heures, sinon ma santé mentale en prend un coup.*

Manager (Paul): 3. _____

Employée (Nadia): Ça me rassure, merci, je pense que ça va vraiment améliorer l'entente dans l'équipe et mon bien-être au travail.

Manager (Paul): 4. _____

b. Gérer un désaccord tendu entre collègues

Collègue 1 (Karim): Sophie, j'aimerais revenir sur la réunion d'hier, j'ai senti beaucoup de tension entre nous à propos du planning.

Collègue 2 (Sophie): 5. _____

Collègue 1 (Karim): Je comprends ta frustration, mais quand tu dis que mon travail est « n'importe quoi », je le prends vraiment mal, j'aimerais qu'on améliore la communication entre nous.

Collègue 2 (Sophie): 6. _____

Collègue 1 (Karim): De mon côté, je peux faire une concession sur les délais et revoir le planning avec toi pour trouver une solution plus réaliste.

Collègue 2 (Sophie): 7. _____

Collègue 1 (Karim): Ça me va, je préfère ça plutôt que laisser le conflit s'installer dans l'équipe.

1. Oui, bien sûr, dis-moi, qu'est-ce qui ne va pas exactement ? **2.** Je comprends, merci de me le dire, je ne pensais pas que ça créait autant de tension pour toi. **3.** D'accord, on va régler ce problème : on peut déléguer une partie du projet Martin à Lucas, et je bloque ton agenda après 18 heures pour éviter la surcharge de travail. **4.** N'hésite pas à revenir me voir si tu te sens à nouveau dépassée, je préfère qu'on en parle avant qu'il y ait un vrai conflit. **5.** Oui, je sais, j'étais en colère, je trouvais ta proposition irréalistique et j'ai peut-être été un peu dure dans ma critique. **6.** Tu as raison, je m'excuse, je vais essayer d'exprimer mon mécontentement autrement et de demander des clarifications au lieu d'attaquer ton travail. **7.** Parfait, on se bloque une heure cet après-midi, on prend du recul ensemble et on essaie de résoudre le problème calmement.

3. Rédigez un court e-mail (8 à 10 lignes) à votre responsable pour demander un rendez-vous et expliquer une situation de tension ou de surcharge de travail que vous traversez, en proposant au moins une solution concrète.

Je souhaite vous signaler une situation qui m'inquiète. / Je me permets de demander un rendez-vous afin de discuter de... / De mon point de vue, la situation pourrait s'améliorer si... / Merci de prendre en considération ma demande et vos conseils.
