

## **Grow Your English : autoévaluation et plan d'action**

Passez à l'action : définissez votre objectif, évaluez vos compétences et arrêtez un plan d'action. Il n'y a pas de bons ou de mauvais objectifs ou plans : c'est **votre** projet et vous êtes le seul à pouvoir définir ce que vous voulez et comment vous allez l'obtenir.

Donnez-vous la liberté d'écrire toutes vos idées avant de choisir celles qui vous paraissent les meilleures. N'ayez pas peur de définir les choses : vous pourrez toujours réviser et changer votre plan si vous le souhaitez. En revanche, il est très important de définir ce plan **par écrit** si vous souhaitez qu'il se réalise.

### **Mon objectif**

1. Qu'est-ce que je veux ?

---

---

---

---

---

---



## Réussir

### Positivez !

Un bon objectif est positif. Commencez par *je veux, j'ai envie, je souhaite* et bannissez les phrases démarrant par *je dois, il faut que je, je ne veux pas*.

De même, n'ayez pas peur de rêver au départ : « *Je veux faire carrière à Londres* » est un superbe objectif à long terme ; tout ce qu'il vous faut, c'est ajouter d'autres objectifs qui vous permettront d'y parvenir (donc dans un premier temps : « *Je veux me débrouiller pour organiser et effectuer une visite de reconnaissance : réserver ma chambre d'hôtel, prendre rendez-vous avec des gens qui pourront me renseigner, trouver mon chemin sur place, poser des questions sur le marché de travail et comprendre les réponses* »).

### 2. Où, quand et avec qui est-ce que je le veux ?

.....

.....

.....

.....

.....

### 3. Comment est-ce que je saurai que j'ai réussi ?

.....

.....

.....

.....

.....



## Réussir

### Mesurer mes progrès

« *Je veux améliorer mon anglais* » est un bon souhait mais un mauvais objectif, parce que vous ne pouvez pas le mesurer. Transformez votre objectif en plusieurs « petits » objectifs concrets, par exemple : « *Je veux être capable de rédiger un courrier électronique clair.* »

4. Qu'est-ce que ça m'apporte si j'atteins mon objectif ?  
Quels sont les bénéfices ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. Est-ce que la réussite dépend seulement de moi ou  
ai-je besoin de redéfinir un objectif qui m'appartient à 100 % ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Ma réalité

1. Comment est-ce que j'utilise l'anglais actuellement ?  
Comment est-ce que cela me rapproche de mon objectif ?

### Situations professionnelles

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### Fréquence

.....  
.....  
.....

.....

.....

### Vie privée

.....

.....

.....

.....

### Fréquence

.....

.....

.....

.....

## 2. Qu'est-ce que je sais faire ?

### Quelles sont mes compétences actuelles ?




Si vos objectifs sont d'ordre général (« *Je veux maîtriser les bases de l'anglais* », « *Je veux pouvoir communiquer lors de voyages* »), vous pouvez utiliser, par exemple, le *Passeport de langues EUROPASS* pour cartographier vos compétences actuelles. Vous pouvez le télécharger gratuitement sur <http://europass.cedefop.europa.eu>.

Si, en revanche, vous souhaitez maîtriser certaines situations spécifiques, remplissez les parties qui vous concernent dans le questionnaire suivant.

Si votre réponse se situe entre 1 et 3, notez ce qu'il vous manque pour qu'elle arrive à 5, cela vous permettra de mieux définir votre plan d'action.

*1 : Je ne sais pas faire 2 : J'ai du mal 3 : Je me débrouille 4 : Je sais faire assez bien 5 : No problem !*

### Savoir être

					
	1	2	3	4	5
Je peux utiliser les expressions de politesse élémentaires ( <i>thank you, please...</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je connais les conventions de politesse de base (se présenter, prendre contact, accueillir un visiteur, invitations, excuses...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je connais les règles de politesse importantes et me conduis de manière appropriée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Communiquer en face-à-face

					
	1	2	3	4	5
Je peux prendre et transmettre des messages très simples ( <i>lundi, rendez-vous à 14 heures</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux accueillir un collègue ou un visiteur et discuter de sujets simples (famille, travail, loisirs...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux demander et offrir des services.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux conseiller quelqu'un sur des questions simples dans le cadre de mon travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis capable de prendre et de transmettre des messages plus longs et détaillés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux participer à une conversation avec plusieurs personnes et échanger/justifier des opinions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux adapter mon style et mon registre (formel/informel/familier).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux traiter des questions complexes ou sensibles (résoudre un problème, parler d'un sujet délicat).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>




**Communiquer au téléphone**

	☹		☺		☺
	1	2	3	4	5
Je peux demander à parler à quelqu'un, échanger des informations très simples et laisser/prendre des messages.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux prendre rendez-vous et faire/changer des réservations.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux échanger des informations et laisser/prendre des messages plus longs et détaillés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux gérer la communication (résoudre et prévenir les problèmes de communication, interrompre).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux traiter de questions plus complexes ou abstraites.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux discuter de problèmes ou de questions délicates avec tact.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>




**Lire et écrire des courriers professionnels**

	☹		☺		☺
	1	2	3	4	5
Je peux comprendre et rédiger des messages simples (donner/demander une information ou un service).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je maîtrise les conventions et les expressions types de la correspondance professionnelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux comprendre et rédiger les courriers habituels, et je comprends les grandes lignes des courriers inhabituels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux rédiger des courriers dans un style formel et informel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux comprendre et rédiger des courriers détaillés, souligner les points importants et mettre en évidence les liens logiques (cause, conséquence, opposition...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux comprendre et rédiger des courriers sur des sujets problématiques ou sensibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais lire entre les lignes et m'exprimer de façon indirecte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Participer à une réunion**

					
	1	2	3	4	5
Je comprends l'essentiel du contenu et peux donner mon opinion de façon simple.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux prendre note des points clés dans une réunion de routine si je connais le sujet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux comprendre les différentes opinions et donner la mienne en la justifiant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux interrompre poliment, gérer les interruptions et demander des clarifications et des précisions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux discuter de problèmes ou de questions délicates avec tact.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux prendre des notes détaillées tout en participant à la réunion.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Présentations et conférences**

					
	1	2	3	4	5
Je peux suivre les grandes lignes d'une présentation si je connais le sujet ; je peux aussi poser une question simple.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux présenter, de façon simple, un sujet que je connais si j'ai la possibilité de me préparer à l'avance. Je peux aussi répondre à des questions de façon simple.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux prendre des notes assez justes lors d'une présentation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux faire une présentation assez détaillée qui comprend une argumentation ; je peux aussi répondre aux questions du public de façon détaillée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux prendre des notes détaillées lors d'une présentation sans arrêter de la suivre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux faire une présentation sur un sujet abstrait ou complexe et la donner de façon spontanée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux gérer la communication avec mon public : garder son attention et faire face à des questions difficiles de sa part.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Dans quels domaines est-ce que j'ai le plus de difficultés ?  
Lesquels sont prioritaires ?

**Difficultés :**  Lire  Écrire  Écouter  Parler  
 Grammaire  Vocabulaire

**Priorités :**  Lire  Écrire  Écouter  Parler  
 Grammaire  Vocabulaire

4. De combien de temps est-ce que je dispose par semaine  
pour améliorer mes compétences (plusieurs séances courtes,  
c'est mieux qu'une séance longue) ?

.....

.....

.....

.....

.....



## Réussir

### Vos objectifs d'apprentissage

Arrêtez-vous pour réévaluer votre objectif : compte tenu de votre réalité, est-ce qu'il est toujours réaliste et motivant ? Est-ce que vous avez besoin de l'adapter ?

Quels sont les objectifs d'apprentissage que vous souhaitez définir pour l'atteindre ?

- Utilisez à nouveau le *Passeport de langues Europass* pour définir le niveau de maîtrise que vous souhaitez atteindre dans les différentes compétences : lire, écrire, écouter, dialoguer et parler en continu.
- Informez-vous sur les compétences demandées pour différentes fonctions dans une entreprise travaillant à l'international. Contactez le département de ressources humaines et demandez quelles sont les compétences exigées pour faire un stage chez eux, obtenir un premier poste, ou évoluer et faire carrière.



## Mes options

Notez **toutes** les alternatives possibles et imaginables qui vous permettraient d'avancer vers votre objectif. Qu'est-ce que vous pourriez faire ? Si vous n'arrivez pas à vous débarrasser des pensées parasites (« *Je n'ai pas le temps* », « *Je n'ai pas les moyens* »), commencez par : « *Si j'avais le temps/les moyens, je pourrais...* » Quand vous pensez avoir épuisé vos alternatives, demandez-vous : « *Quoi d'autre ?* »

À vous ! *Je pourrais...*

.....

.....

.....

.....

.....

## Mon plan d'action

### *Je définis mon plan*

Il est temps de mettre ensemble vos objectifs, votre réalité et les options dont vous disposez pour les relier. Vous n'allez pas pouvoir tout faire, donc vous devrez faire des choix. N'ayez pas peur de mal choisir, parce que vous pourrez toujours corriger le tir si les résultats ne sont pas au rendez-vous. Définissez un plan détaillé à court terme (par exemple pour le mois qui suit) et contentez-vous des grandes lignes pour le long terme.

### 1. Quelles actions spécifiques vais-je entreprendre ?

.....

.....

.....

.....

.....

## 2. Où, quand et à quelle fréquence ?

.....

.....

.....

.....

## 3. Comment ?

.....

.....

.....

.....

## 4. Quand vais-je faire le prochain point sur mon projet ?

.....

.....

.....

.....

### *J'évalue mon plan*

Un plan, c'est bien ; un plan qui marche, c'est mieux. Avant de vous mettre en route, prenez un moment pour évaluer votre plan. Pouvez-vous le mettre en œuvre tel quel ? Avez-vous besoin de le modifier ou de redéfinir vos objectifs ?

1. Est-ce que mon plan me rapproche de mon objectif ?  
Comme je le souhaite et assez vite ?

.....

.....

.....  
.....  
.....

2. Quels sont les obstacles que je vais rencontrer ?

.....  
.....  
.....  
.....

3. Comment est-ce que je peux les surmonter ?  
De quel aide ou soutien ai-je besoin ?

.....  
.....  
.....  
.....

4. Sur une échelle de 1 à 10, quelle est la probabilité pour que  
je mette réellement ce plan en œuvre et que je m’y tienne ?  
Si ce n’est pas 10, de quoi est-ce que j’ai besoin  
pour que ça le devienne ?

.....  
.....  
.....  
.....



## Réussir

### **Soyons réalistes !**

Si votre évaluation n'est pas 8 sur 10, redéfinissez une ou plusieurs composantes de votre projet – votre réussite en dépend.



## S'organiser

### **Plus on est de fous...**

Si vous connaissez quelqu'un qui veut aussi améliorer ses compétences de communication en anglais, organisez-vous pour vous motiver mutuellement : échangez sur vos plans, vos progrès et vos difficultés, et si cela est possible, travaillez de temps en temps ensemble. C'est autrement plus motivant !

Voilà : vous avez vos objectifs, vous êtes conscient de votre réalité, vous avez un plan. Le reste ne dépend que de vous. Bon travail !

## **Mots d'hier, mots d'aujourd'hui**

« Un voyage de mille kilomètres commence toujours par un premier pas. »

Lao-tseu, philosophe chinois