

Travailler avec un assistant en communication

Leçon 4

Former votre assistant en communication



A propos de cette leçon

2

Dans cette leçon, vous apprendrez comment former votre assistant pour qu'il apprenne:

- ❖ Comment vous communiquez
- ❖ A vous aider à communiquer avec autrui
- ❖ A donner son avis
- ❖ A faire face à des situations difficiles



Ressources

3

- ❖ Diapositives
- ❖ Scripts Audio
- ❖ Formulaire assistance à la Communication



Ce qu'il faut expliquer sur votre communication

4

- ❖ Comment vous communiquez Oui et Non
- ❖ Si vous utilisez des gestes ou des signes et ce qu'ils signifient
- ❖ Si vous utilisez une carte de communication et comment vous sélectionnez les éléments
- ❖ Où l'assistant doit se tenir ou s'asseoir quand vous communiquez
- ❖ Ce que vous voulez que l'assistant fasse quand vous communiquez



Ce qu'il faut expliquer sur votre communication

5

- ❖ Ce que vous voulez que l'assistant fasse si vous avez besoin d'aide pour comprendre ce que les autres disent
- ❖ Ce que vous voulez que l'assistant fasse si vous avez besoin d'aide pour lire, comprendre des documents écrits ou remplir des formulaires
Comment vous aider au téléphone



Formation

6

- ❖ Conseils pour la formation d'un nouvel assistant
- ❖ Remplissez le formulaire d'aide à la communication et donnez-lui une copie (ressources)
- ❖ Démontrez comment vous communiquez
- ❖ Soyez patient et respectueux
- ❖ Aidez-le à être un bon communicateur avec vous avant qu'il vous aide à communiquer avec une autre personne



Confidentialité

7

- ❖ Ne partagez pas d'informations privées avec un assistant en communication que vous ne connaissez pas et en qui vous n'avez pas confiance.
- ❖ Les choses à ne pas partager comprennent:
- ❖ Informations confidentielles sur votre identité (adresse sauf si nécessaire, numéro d'assurance sociale, date de naissance)



Confidentialité

8

- ❖ Votre emploi du temps (où vous êtes et ce que vous faites)
- ❖ Mots de passe
- ❖ Vous voudrez peut-être que votre assistant en communication signe un formulaire de confidentialité pour garder secrètes toutes les conversations que vous avez quand vous utilisez son assistance



Phrases polies à utiliser pour donner votre avis

9

Vous voudrez peut-être utiliser des 'phrases subtiles' lorsque vous faites des commentaires tels que:

- ❖ Je préférerais que tu puisses ...
- ❖ Je suis sûr que tu ne le penses pas mais ...
- ❖ Ce serait utile si vous pouviez ...
- ❖ J'apprécierais si ...
- ❖ Pensez-vous que vous pourriez ...
- ❖ Si ce n'est pas trop vous demander, pourriez-vous ...



Quand il y a un problème sérieux

10

Indiquez le problème

- ❖ Expliquez la conséquence du problème
- ❖ Expliquez comment vous vous sentez
- ❖ Demandez ce que l'assistant peut faire pour résoudre le problème
- ❖ Si nécessaire, suggérez ce qu'il faut qu'il fasse
- ❖ Voyez s'il est prêt à faire ce que vous suggérez
- ❖ Le cas échéant, décidez d'une date pour revoir les choses



Pistes de réflexion et de discussions

11

Consultez la base de données CDAC

- ❖ Quelles sont vos options pour payer un assistant en communication ?
- ❖ Connectez-vous avec vos organismes liés à la communication et au handicap pour voir s'ils peuvent se connecter avec les assistants susceptibles d'être intéressés pour aider à la communication



Pistes de réflexion et de discussions

12

- ❖ Quelles sont les choses importantes que vous voulez que votre assistant de communication sache ?
- ❖ Quelles sont les phrases que vous pouvez utiliser pour faire des commentaires polis à un assistant ?
- ❖ Quelles sont les étapes à suivre en cas de problème sérieux avec un assistant en communication ?



Avis

13

Veillez compléter le formulaire Donner son avis avant de passer à la leçon suivante.

