

LIGUE MARINE DE CANADA

**Aspirant II
Paquet de développement**

T.-N.-L.(233)E

Cette page laissée intentionnellement vierge.

L'AIDANT II

FORFAIT DÉVELOPPEMENT

introduction

Au commandant :

Cette trousse est conçue pour vous aider, en tant que commandant, à former de nouveaux membres de votre personnel. Vous devrez affecter un ou plusieurs instructeurs pour enseigner la matière. Les informations contenues dans ce livret sont écrites en termes non spécifiques pour permettre aux divisions et aux corps pour accommoder les pratiques en cours avec celles fournies ici. Des modifications à ce paquet sont autorisées dans la mesure où ils s'ajoutent au matériel et non le remplacent.

Il vous incombe de vous familiariser avec le matériel fourni dans ce livret, car en fin de compte, vous êtes responsable de l'apprentissage de ce matériel par votre agent. Tu sont également tenus de guider le candidat à travers le matériel si demandé, et vous devez vérifier l'achèvement de certaines tâches une fois qu'elles ont atteint votre norme. Le plus de soin que vous placez dans le développement de votre officier ; plus vous serez satisfait de lui performance.

Une fois toutes les composantes terminées, elles doivent être envoyées à votre division pour leur enregistrements.

Au Candidat :

Dans cette trousse, vous trouverez des informations et des exercices qui vous aideront à compléter la qualification d'aspirant II. Certaines de ces exigences peuvent ne pas être faciles à premier. Vos officiers supérieurs (vos instructeurs), prendront le temps de vous enseigner cette connaissances patiemment et pour s'assurer que vous progressez de manière appropriée.

REMARQUES:

- une. Les informations contenues dans le chapitre OTS 206 sont des extraits du « Manuel de l'exercice militaire pour les cadets et les officiers de la Ligue navale », qui peut être plus à jour que ce paquet.

Les étapes de confirmation après chaque chapitre sont pour vous aider à confirmer vos connaissances, et les exigences de performance énumérées doivent être effectuées à la satisfaction du Commandant.

OTS 206

Percer

NL(233)E – 01 sept. 2004

2

Exercice sur la marche

1.01 Marcher en accéléré – « Escouade, rapide – MARCHÉ »

- a) objectif - la marche est la méthode que nous utilisons pour nous déplacer d'un endroit à un autre
- b) Cet ordre se décompose en 3 mouvements :
- c) 1^{er} Mouvement
 - je. avancer avec le pied gauche d'environ 35 cm;
 - ii. balancer le bras droit vers l'avant de manière à ce que la main soit alignée avec la taille;
 - iii. balancer le bras gauche vers l'arrière de manière à ce que la main soit alignée avec la taille;
 - iv. garder la tête et les yeux vers l'avant ; et
 - v. gardez les bras tendus – PAS DE PLIE DANS LES COUDES !

d) 2^e mouvement

- je. faire un pas de 75 cm avec le pied droit ;
- ii. balancer le bras droit complètement en arrière;
- iii. balancer le bras gauche vers l'avant ; et
- iv. gardez tout le reste pareil.

(35cm)

"LA GAUCHE"

(75cm)

"DROIT"

(75cm)

"LA GAUCHE"

Fig. 1-1 Marche en Quick Time – remarquez que le premier pas avec le pied gauche est plus court que le reste.

NL(233)E – 01 sept. 2004

4

e) 3^{ème} Mouvement

- je. continuer d'avancer en faisant un pas de 75 cm avec le pied gauche; et
- ii. continuer à balancer les bras comme pour les 2 premiers mouvements.

f) Chronométrage – lorsque les 3 mouvements sont combinés, NE PAS observer la pause standard dans entre. Le timing de ce mouvement est « gauche... droite... gauche ».

1.02 Arrêt de la marche rapide – « Squad – HALT » (appelé du pied gauche)

- a) but - utilisé dans le but d'arrêter un individu ou une division pendant qu'il marche
- b) Cet ordre se décompose en 3 mouvements :
- c) 1^{er} mouvement – le « HALTE » est appelé lorsque le pied gauche touche le pont

- je. prendre une allure de marche normale (75 cm) avec le pied droit
- ii. balancer le bras gauche vers l'avant et le bras droit vers l'arrière comme dans Marching in Quick Time

d) 2^e mouvement

- je. faire un pas de 35 cm avec le pied gauche
- ii. balancer le bras droit vers l'avant et le bras gauche vers l'arrière

e) 3^{ème} Mouvement

- je. plier le genou droit et le redresser en double
- ii. couper les deux bras sur le côté et adopter la position du garde-à-vous

« ESCOUADE - HALTE »

"UNE"

"UNE"

"DEUX"

Fig. 1-2 Arrêt de Quick Time

NL(233)E – 01 sept. 2004

5

- f) Chronométrage – lorsque les 3 mouvements sont combinés, NE PAS observer la pause standard dans entre. Le timing de ce mouvement est « un... un... deux ».

1.03 Marquez l'heure de la marche rapide - "Escouade, marquez - TIME" (appelé du pied droit)

- a) but – cet ordre arrête temporairement la division (pas plus de quelques secondes) et est principalement utilisé pendant les défilés.
- b) Cet ordre se décompose en 3 mouvements :
- c) 1^{er} mouvement – le « Mark Time » est appelé lorsque le pied droit touche le pont.

- je. faire un pas de 35 cm avec le pied gauche
- ii. balancer le bras droit vers l'avant et le bras gauche vers l'arrière

d) 2^e mouvement

- je. garder la jambe droite tendue et l'amener dans la jambe gauche
- ii. couper les bras sur le côté comme dans la position du garde-à-vous
- iii. lever le pied gauche de 15 cm du pont en pliant la jambe gauche et en laissant le pied inférieur
jambe libre
- iv. ramener la jambe gauche en position de garde-à-vous

e) 3^{ème} Mouvement

- je. répéter le 2^{ème} mouvement avec la jambe droite
- ii. continuer à marcher sur place

iii. maintenir la même cadence (timing) que pour la marche

f) Chronométrage - lorsque les 3 mouvements sont combinés, NE PAS observer la pause standard dans entre. Le moment choisi pour ce mouvement est « check...in...gauche...droite...gauche ».

1.04 Avant de Mark Time – « Squad, For – WARD » (appelé du pied gauche)

a) objectif – commencer à marcher à partir du « Mark Time »

b) Cet ordre se décompose en 2 mouvements :

c) 1^{er} Mouvement

je. faire un pas de plus « Mark Time » avec le pied droit

d) 2^e mouvement

je. poussez le pied gauche en avant et faites un pas de 35 cm

ii. continuer à marcher et à balancer les bras

e) Chronométrage – lorsque les deux mouvements sont combinés, le chronométrage est « check...gauche...droite...gauche »

NL(233)E – 01 sept. 2004

6

1.05 Wheeling on the March - "Gauche/Droite - ROUE"

a) objectif – le wheeling change le direction que la division marche de 90° vers la gauche ou la droite.

b) les choses à rechercher :

je. cadet à l'intérieur de la roue
prend des allures plus courtes

ii. cadet au milieu prend la normale
allure de 75 cm

iii. cadet à l'extérieur prend
plus grands pas

iv. la roue doit être complète
en 4 pas

v. les trois cadets du dossier
doit rester en ligne
tout au long de la roue

Fig. 1-4 Wheeling – remarquez comment le rang intérieur suit le bord d'un cercle imaginaire.

1.06 Virage à gauche sur la marche – « Escadron, gauche – TOUR » (appelé du pied droit)

a) but - change la formation de la division et la direction que la division marche de 90° vers la gauche.

b) Cet ordre se décompose en 3 mouvements :

c) 1^{er} mouvement – appelé lorsque le pied droit touche le pont

je. faire un pas de 35 cm avec le pied gauche

ii. continuer à balancer les bras comme dans la marche rapide

d) 2^e mouvement

- je. pliez le genou droit pour que le haut de la jambe est parallèle au sol
- ii. couper les bras sur le côté comme au garde-à-vous
- iii. forcer les épaules à 90° vers la gauche faire face dans la nouvelle direction
- iv. en même temps, pivoter sur le pointe du pied gauche à 90° par rapport au gauche et redresser la droite jambe pour prendre la position de attention

Fig. 1-5 Tournage – les membres de la division restent dans le même position, mais se déplacer (et faire face) dans une direction différente

NL(233)E – 01 sept. 2004

7

Page 10

NOTE : Il peut sembler difficile de garder votre équilibre, mais une fois le mouvement complet pratiqué, votre élan facilitera les choses.

e) 3^{ème} Mouvement

- je. faire un pas de 35 cm avec le pied gauche
- ii. balancer le bras droit vers l'avant et le bras gauche vers l'arrière comme dans la Quick March
- iii. continuer à marcher

f) Timing – lorsque les trois mouvements sont combinés, le timing de l'ordre est "vérifier...pivoter...gauche...droite...gauche"

1.07 Virage à droite lors de la marche – « Escouade, à droite – TOUR » (appelé du pied gauche)

a) but - change la formation de la division et la direction que la division marche de 90° vers la droite.

b) Cet ordre est décomposé en 3 mouvements.

c) 1^{er} mouvement – appelé lorsque le pied gauche touche le pont

- je. faire un pas de 35 cm avec le pied droit
- ii. continuer à balancer les bras comme dans la marche rapide

1. L' ordre est appelé du pied droit - prends un autre rythme avec la gauche pied .

2. Pivotez sur le devant la gauche pied et force le corps 90° à la gauche. Apporter la jambe droite levée et autour et assumer le

3. Immédiatement commencer marcher avec le pied gauche.

Fig. 1-6 Virage à gauche sur la marche – étapes décrivant les trois composantes du mouvement.

NL(233)E – 01 sept. 2004

8

Page 11

d) 2^e mouvement

- je. pliez le genou gauche de manière à ce que le haut de la jambe soit parallèle au sol
- ii. couper les bras sur le côté comme dans la position du garde-à-vous
- iii. forcer les épaules à 90° vers la droite pour faire face dans la nouvelle direction
- iv. en même temps, pivoter sur la plante du pied droit à 90° vers la droite et redresser la jambe gauche pour assumer la position du garde-à-vous

NOTE : Il peut sembler difficile de garder votre équilibre, mais une fois le mouvement complet pratiqué, votre élan facilitera les choses.

e) 3^{ème} Mouvement

- je. faire un pas de 35 cm avec le pied droit
- ii. balancer le bras gauche vers l'avant et le bras droit vers l'arrière comme dans la Quick March
- iii. continuer à marcher

f) Timing – lorsque les trois mouvements sont combinés, le timing de l'ordre est "vérifier...pivoter...droite...gauche...droite"

1.08 Salut en marche – « Escouade, à droite (gauche) – SALUT » (appelé du pied gauche)

a) but – faire des compliments aux officiers, au drapeau canadien, etc.

b) Cet ordre se décompose en 5 mouvements :

c) 1^{er} Mouvement (appelé du pied gauche)

- je. faire un pas de 75 cm avec le pied droit
- ii. continuer à balancer les bras comme dans le Quick Mars

d) 2^e mouvement

- je. faire un pas de 75 cm avec le pied gauche
- ii. couper les bras sur le côté comme dans la position de attention
- iii. en même temps, levez le bras droit la position de salut
- iv. tourner la tête et les yeux vers la droite (sans forcer)
- v. repousser le bras droit de sorte que le centre doigt est toujours aligné avec le bord extérieur du sourcil droit

Fig. 1-7 Saluer

e) 3^{ème} Mouvement

- je. faire quatre pas de 75 cm
- ii. tenir le bras droit en position Salut
- iii. regarde à ta droite

f) 4^{ème} Mouvement

- je. faire un pas de 75 cm avec le pied droit
- ii. couper les deux bras sur le côté comme dans la position du garde-à-vous
- iii. accrocher la tête et les yeux vers l'avant

g) 5^{ème} Mouvement

- je. continuer à marcher

- h) Timing – lorsque les mouvements sont combinés, le timing de l'ordre est "check...up...2...3...4...5...down...swing" (en succession à chaque pas)

NOTE (1) : À l'approche d'un officier, commencez le salut 5 pas avant de le dépasser. Les le salut est terminé une fois que vous avez dépassé l'officier à 1 pas.

REMARQUE (2) : lorsque vous saluez vers la gauche, la seule différence est que la tête et les yeux se déplacent vers la gauche au lieu du droit, et que le bras droit se déplace vers la gauche de sorte que le doigt central soit toujours en ligne avec le bord extérieur du sourcil droit.

1.09 Eyes Right (left) – « Squad, Eyes – RIGHT (LEFT) » (appelé du pied gauche)

- a) but – faire des compliments sur la marche lorsqu'un membre d'une division

- b) Cet ordre se décompose en 2 mouvements :

c) 1^{er} Mouvement

- je. prendre un rythme régulier avec le pied droit

d) 2^e mouvement

- je. prendre un rythme régulier avec le pied gauche
- ii. incliner la tête et les yeux vers la droite (gauche) sans forcer
- iii. continuer à marcher

- e) Chronométrage – lorsque les mouvements sont combinés, le chronométrage de cet ordre est « check...over »

REMARQUE : Lorsqu'une division reçoit un œil droit (gauche), le marqueur droit (gauche) continue de regarder effronté.

1.10 Eyes Front – « Squad, Eyes – FRONT » (appelé du pied gauche)

- a) objectif – donné après un regard droit (ou gauche) pour reprendre la marche.

- b) Cet ordre est décomposé en 2 mouvements

c) 1^{er} Mouvement

je. prendre un rythme régulier avec le pied droit

d) 2^e mouvement

je. prendre un rythme régulier avec le pied gauche

ii. accrocher la tête et les yeux vers l'avant

iii. continuer à marcher

e) Chronométrage – lorsque les mouvements sont combinés, le chronométrage de cet ordre est « check...over »

Prendre le commandement d'une division

2.01 Présentation

En tant qu'officier, vous devrez être en mesure de diriger une division lors d'un défilé ou d'un défilé.

La voix d'exercice la plus forte n'est pas nécessairement la plus efficace. Une commande claire et au bon moment aide les cadets comprennent l'ordre donné et quand ils doivent l'exécuter.

2.02 Mots de commandement

- a) Un bon exercice dépend de mots de commandement correctement prononcés.
- b) Les ordres doivent être prononcés clairement, distinctement et avec assurance et détermination.
(c.-à-d. Si un ordre est trop silencieux, les cadets de la division peuvent entendre et exécuter différents mouvements.)
- c) Il ne devrait y avoir aucun doute sur ce que dit l'ordonnance.
- d) Les commandes doivent exprimer un ordre qui est rapidement obéi.

2.03 Respiration

- a) Les ordres forts et clairs dépendent des techniques de respiration appropriées.
- b) Entraînez-vous à respirer en utilisant les muscles de votre estomac pour pousser l'air à travers votre gorge et hors de votre bouche. Essayez maintenant de parler. C'est ainsi que vous devez livrer vos commandes de perçues !
- c) Lorsque vous pratiquez, si votre gorge commence à vous faire mal ou si votre visage devient rouge, vous ne poussez pas l'air de votre estomac.
- d) Cela peut prendre du temps et de la pratique, mais ne vous découragez pas. Après un certain temps, vous pourrez donner des ordres efficaces sans même y penser !

2.04 Parties d'une commande

- a) Précaution - Décrit à qui la commande est adressée :

- je. Escouade - pendant les leçons d'exercice militaire, ou tout groupe formé de cadets
- ii. Nom de la division - lorsque l'ordre est spécifique à une certaine division
- iii. Compagnie du navire ou nom du corps - utilisé pour l'ensemble du corps

- devrait être fort et clair, mais pas aussi fort que l'avertissement ou l'exécutif

- b) Mise en garde – avertit les cadets que l'ordre arrive. Il peut également indiquer une direction (gauche, à droite, environ)

- je. devrait durer 1 seconde, ou 2 pas en marche
- ii. habituellement « traîné » ou « étiré » pour donner aux cadets un avertissement suffisant

- c) Exécutif – la partie de l'ordre à laquelle les cadets réagissent. Une fois l'Exécutif donné, les cadets agissent immédiatement en conséquence.

- je. doit être donné fort, clair et net
- ii. mots courts et concis (c.-à-d. tourner, s'habiller, marcher, s'arrêter, etc.)

- je. tous les ordres sont donnés soit au garde-à-vous, soit en marchant avec la division
- ii. essayez de ne pas bouger ou de ne pas regarder autour de vous
- iii. si vous devez vous déplacer pour voir la division, faites un virage ou une inclinaison (un virage, mais seulement 45°)
- iv. Le niveau d'exercice que vous attendez de vos cadets sera aussi bon que votre perceuse personnelle

Activité

Demandez de l'aide à un autre. Faites-vous face aux extrémités opposées du pont de forage (ou de tout autre grande surface) et essayez de projeter votre voix. Donner des ordres pour que l'autre puisse réagir et performer les ordres donnés. Cela vous aidera à savoir si votre commande est claire et nette.

PACK DE DÉVELOPPEMENT MIDSHIPMAN II OTS 206 ÉTAPE DE CONFIRMATION #1

Sélectionnez la meilleure réponse aux questions et déclarations suivantes. Le commandant signera à la bonne fin.

1. Quel est le moment de l'arrêt ?

2. La taille du premier pas pour la marche est :

- a) 35 cm
- b) 40 cm
- c) 70 cm
- d) 75 cm

3. Quelle est la taille normale du pas de marche ?

- a) 35 cm
- b) 40 cm
- c) 70 cm
- d) 75 cm

4. Une division à trois rangs complète une roue droite. Tous les membres prendront la taille normale pas à mesure qu'ils complètent la "roue".

- a) Vrai
- b) Faux

5. L'ordre d'arrêt est donné sur le pied ____.

- a) Gauche
- b) Droit

6. Les ordres frontaux Yeux Droit/Yeux sont donnés sur le pied ____.

- a) Gauche
- b) Droit

7. L'ordre de virage à droite (en marche) est donné sur le pied ____.

- a) Gauche
- b) Droit

8. Lequel des choix suivants n'est pas correct ? Les mots d'ordre doivent être prononcés;

- a) clairement
- b) distinctement
- c) tranquillement
- d) en toute confiance

Signature du CO :

Date:

NL(233)E – 01 sept. 2004

14

PACK DE DÉVELOPPEMENT MIDSHIPMAN II OTS 206 ÉTAPE DE CONFIRMATION #2

Cette section donne au commandant l'occasion d'évaluer la bonne exécution de la exigences de performances. Le cmdt ne doit pas approuver chaque tâche tant qu'elle n'a pas été effectuée correctement.

Les tâches suivantes doivent être effectuées pour que le package de développement soit terminé.

TÂCHE

Signature du commandant Date

Mars en Quick Time

Marquer le pas

Effronté

Arrêter

Roue gauche/droite

Virage à gauche

Virage à droite

Salutation (gauche/droite)

Yeux Gauche/Droite

Donner des ordres à une division

OTS 210

Instructif

Technique

NL(233)E – 01 sept. 2004

16

Page 19

Cette page laissée intentionnellement vierge.

ART ORATOIRE

1.01 PRÉSENTATION

En tant qu'officier des cadets de la Ligue navale, il est prévu qu'à un moment donné, vous devrez présenter un leçon à un groupe de cadets. Considérez que le but principal d'une leçon est d'amener les cadets à prendre une connaissance et/ou une compétence éloignée de celle-ci ; l'instructeur doit se sentir à l'aise pour réussir le informations correctement.

Il incombe aux agents de Terre-Neuve d'acquérir le plus d'expérience possible afin que la présentation d'un la leçon devient une seconde nature et que le développement des cadets est une priorité. Sentiment confortable tout en parlant en public aidera à cet égard.

1.02 PARLER EN PUBLIC

Une grande peur que beaucoup de gens ont est de parler devant un groupe ou un public. La raison principale c'est qu'ils ont peur de paraître stupides devant les autres. Le moyen de surmonter cette peur est par la préparation, un filet de sécurité et une attitude positive envers le public.

Questions répondues ci-dessous :

- Pourquoi les gens ont-ils si peur de parler en public ?
- Quels sont les moyens de surmonter cette peur ?
- Comment puis-je appliquer ces méthodes ?

1.03 RAISON DE PEUR

La peur de parler n'est classée qu'après la peur des serpents et avant la peur de mourir.

Pourquoi???

Ce qui arrive à beaucoup de gens, c'est que, avant même qu'ils ne commencent à parler, leur cœur commence à battre plus vite et leur bouche s'assèche. Certains peuvent même avoir des nausées ou avoir envie de s'évanouir.

Une fois que la personne commence à parler, le cœur continue de battre rapidement et la personne peut entendre son ou sa voix trembler. Les jambes ou même tout le corps peuvent commencer à trembler. La personne peut également bégayer ou commencer à parler rapidement.

Bien que certaines personnes se calment, une fois qu'elles se mettent en route, d'autres peuvent parcourir le matériel de manière incohérente.

Vous vous demandez pourquoi tant de gens ne veulent plus revivre cette épreuve ?

1.04 AVOIR L'AIR FOLLE

La raison pour laquelle la plupart des gens s'inquiètent lorsqu'on leur demande de parler à un groupe est qu'ils ont peur de avoir l'air idiot ou stupide devant beaucoup de leurs pairs et des personnes importantes.

NL(233)E – 01 sept. 2004

18

Ils ont peur que leur esprit se vide ou que leur manque d'aptitudes à l'expression diminue le l'opinion que les autres ont d'eux.

Être humilié peut détruire l'ego et la confiance d'une personne. En fait, cela peut vraiment gâcher votre journée.

1.05 ÉTAPES POUR SURMONTER CETTE PEUR

a) Soyez bien préparé avant de parler à un groupe

L'un des meilleurs moyens de s'assurer de ne pas commettre d'erreurs stupides est d'être bien préparé avant de parler à un groupe. Tu devrais savoir de quoi tu vas parler, à qui vous parlerez et dans quelles conditions vous parlerez.

je. Ne laissez rien au hasard

Un professionnel dans n'importe quel domaine ne laisse rien au hasard avant un grand match, une performance importante ou une présentation critique aux dirigeants d'entreprise. Stratégies sont disposés, tout le matériel est prêt, des plans d'urgence sont élaborés et chaque détail est pris en charge.

Lorsque vous êtes bien préparé, les risques d'échec ou de ratés sont considérablement réduits. Vous vous sentez plus détendu et sûr de vous, car vous avez toutes les bases couvert.

ii. Votre matériel

Vous devez savoir exactement de quoi vous allez parler. Cela ne veut pas dire mémorisez exactement ce que vous avez l'intention de dire. Il s'agit plutôt d'avoir un bon aperçu de faits et informations dont vous pouvez parler.

iii. Connaître le public

Il est bon de savoir à quel type de public vous allez vous adresser avant. Cette vous donnera une idée du sujet et du ton de votre discours. Si vous êtes parler devant des personnes importantes ou lors d'un événement important, ce fait peut augmenter votre anxiété. Mais il est bon de le savoir dès le départ, afin de pouvoir correctement préparez-vous pour l'occasion.

iv. Conditions

Il est bon de vérifier les conditions dans lesquelles vous allez parler. Si tu peux, va jusqu'au pupitre pour vérifier les choses et avoir une idée des choses. Si vous utilisez un microphone, vérifiez-le.

Dans certaines situations, une personne peut simplement faire une présentation dans une salle de réunion au travail. Même dans ce cas, c'est une bonne idée de vérifier la chambre à l'avance et d'essayer de visualiser comment vous allez faire les choses.

NL(233)E – 01 sept. 2004

19

Page 22

b) Pratiquez votre discours

Vous devriez pratiquer votre discours plusieurs fois avant de le prononcer.

Même si vous connaissez très bien votre matière, la pratique est extrêmement importante. Plus vous donnez une conférence, plus cela devient automatique, plus il peut avoir de viande, et plus confiance que vous avez dans vos capacités à prononcer le discours.

je. Pratiquer seul

Pour s'entraîner seul, il suffit d'abord de prononcer le discours à voix haute. C'est bien de obtenir le matériel plus ancré dans votre mémoire.

ii. Utiliser un miroir

Ensuite, prononcez le discours en vous regardant dans un miroir. C'est bien à faire, car vous devez se concentrer davantage. Vous avez également une idée de votre apparence lorsque vous parlez. Enfin, si vous devez vous référer aux notes, cela vous permet de pratiquer le contact visuel avec le public.

iii. Tenez-vous dans le coin

Une astuce intéressante consiste à dire votre discours en vous tenant debout dans un coin. Le son vous renvoie, et vous pouvez avoir une bonne idée de la façon dont vous sonnez lorsque vous parlez.

iv. Enregistrez votre pratique

Une autre façon de s'entraîner est d'utiliser un magnétophone. Cela vous oblige à éviter de faire une pause essayer de se souvenir des choses. Il vous permet également de rejouer le discours pour étudier comment vous sonnez, votre phrasé et le contenu du matériel.

v. Utiliser un public amical

Entraînez-vous devant des amis. C'est une façon très importante de pratiquer, car il est se rapprocher du « monde réel » de parler à un groupe. Même un public d'un personne est bonne pour ce type de pratique.

c) Ayez une sauvegarde, au cas où vous oublieriez ce que vous voulez dire

Il vaut la peine d'apporter un "doudou" ou un "filet de sécurité" au cas où quelque chose se passerait mal dans votre présentation. La principale chose à craindre est d'oublier ce que vous étiez va dire ensuite. Cela peut se produire même si vous avez pratiqué intensivement le discours.

je. Contour

Il est bon d'avoir votre discours décrit sur quelques feuilles de papier ou sur 3 x 5 cartes. Vous pouvez alors vous y référer en cas de dysfonctionnement mental. Se référer à vos notes sont certainement acceptables pour un public, tant que vous ne lisez pas un discours mot à mot à partir d'un script.

ii. Réduit l'anxiété

Une chose qu'offre un filet de sécurité, c'est qu'il réduit votre anxiété à propos de oublier ce que vous alliez dire ou avoir l'esprit vide. Tu peux n'utilisez même jamais les cartes, mais le fait que vous les ayez - juste au cas où - peut réduire considérablement les papillons.

d) Détendez-vous juste avant de parler

Avant de parler, prenez trois respirations pour vous calmer. Ensuite, quand vous montez au pupitre, comptez jusqu'à 10 avant de commencer à parler. Cela permettra au public de s'installer et prêt à vous entendre. C'est aussi une façon de montrer que vous êtes maintenant en contrôle.

1.06 UN GUIDE DE LA PAROLE POUR UNE PAROLE EFFICACE

Chaque année, la Ligue des cadets de l'Air organise un « concours d'expression orale efficace » pour le Royal Cadets de l'Air du Canada. Elle est menée à tous les niveaux et se termine au niveau national.

Ce qui suit est reproduit avec l'aimable autorisation de la Ligue des cadets de l'Air du Canada.

Le guide du discours suivant divisera le discours en éléments qui seront développés comme suit :

TENEUR	Types de discours
ORGANISATION	Comment doit être structuré un discours
MÉCANIQUE	Manières physiques associées à la parole
STYLE	Les conférenciers ont un impact en tant que produit d'humour, de spontanéité, de langage, d'originalité et de équilibre
BON DISCOURS	Exercices de respiration, posture, muscles du cou, mâchoire inférieure, lèvres et langue

TENEUR

Les haut-parleurs ont généralement un certain nombre d'objectifs :

- Informar en transmettant un ensemble de connaissances.
- Pour persuader en essayant de convaincre le public que le plaidoyer des orateurs est souhaitable.
- Divertir en faisant plaisir et en amusant le public

Le discours pour informer

Une préparation minutieuse est essentielle - gardez clairement votre objectif à l'esprit avant de commencer préparation.

Tenez compte des besoins et des antécédents de l'auditoire lorsque vous préparez et explication simple lorsque vous prononcez le discours. Regardez attentivement votre auditoire pour une réaction. Si les gens ne comprennent pas - et vous pouvez généralement le dire - soyez prêt à ralentir, réorganiser, simplifier, omettre ou répéter afin d'atteindre votre objectif de compréhension du public.

N'essayez pas de donner trop d'informations et évitez l'utilisation prolongée de statistiques ou d'autres données qui mieux présenté sous forme écrite plutôt qu'orale.

Le discours pour persuader

Recherchez complètement votre matériel et trouvez des preuves, autres que votre propre opinion, pour soutenir le points que vous faites. Fiez-vous à la raison, à la logique et aux preuves plutôt qu'à l'émotion seule pour persuader votre public.

Trouvez des autorités - des experts dans le domaine dont vous discutez qui soutiennent votre point de vue.

Votre préoccupation en toutes occasions devrait être « la vérité ». Si vous croyez en une cause et que vous voulez persuader d'autres pour être d'accord avec vous, éviter les distorsions, les citations erronées, les preuves et les citations extraites de contexte ou toute autre chose qui porte atteinte à l'honnêteté et à la sincérité avec lesquelles le discours doit être livré.

Le discours pour divertir

Les discours divertissants nécessitent le même détail de préparation que les autres. On peut être humoristique et divertissant tout en ayant un message sérieux et valable. L'humour utilisé doit être pertinent et adapté au public.

Vous pouvez aussi bien vous divertir avec un choix de mots et un style de présentation pleins d'esprit qu'avec une blague. L'esprit peut être utilisé efficacement dans presque tous les types de discours. Attention au sarcasme, la ligne est fine entre le sarcasme qui est humoristique et le sarcasme qui est insultant et/ou condescendant.

RAPPELLES TOI ! DÉTERMINEZ LA RÉPONSE SOUHAITÉE AVANT DE COMMENCER

Lorsque vous participez à un événement de discours, vous devez : choisir un sujet qui vous convient ; choisir un sujet qui convient à votre public ; choisissez un sujet qui convient à l'occasion; choisissez un sujet qui convient allocation de temps.

ORGANISATION

D'une manière générale, il y a trois parties à chaque discours.

- L'Introduction
- Le Corps
- La conclusion

Avant de continuer, il convient d'examiner la question de l'originalité.

Les orateurs débutants reçoivent parfois l'instruction que les trois parties d'un discours doivent : leur dire ce que vous allez leur dire ; dis-leur donc ; dis-leur ce que tu leur as dit.

Le locuteur débutant peut trouver utile cette approche "prescriptive" et il faut dire qu'il existe cas où cette approche peut fonctionner. Il existe cependant un danger de discours formel et manque d'originalité.

Les discours destinés à divertir suivent rarement ce format simpliste. Ils deviennent très ennuyeux s'ils faire. En fait, la plupart des discours qui suivent ce format comportent un élément d'ennui car ils sont trop prévisibles, mais ils peuvent être très instructifs, si telle est l'intention de l'orateur.

LES PARTIES D'UN DISCOURS**INTRODUCTION**

Votre introduction peut être utilisée pour attirer l'attention, donner de l'attention, donner une impression favorable de vous-même, créez le bon état d'esprit chez vos auditeurs, introduisez le sujet, énoncez l'idée centrale ou indiquer la division à développer.

Vous pouvez :

- (1) expliquer les termes utilisés et proposer des qualifications/limitations si nécessaire ;
- (2) commencer par une expérience personnelle conçue pour s'identifier aux auditeurs ;
- (3) poser une question ou une série de questions ;
- (4) indiquer une citation pertinente ;

- (5) défiez votre auditoire avec une déclaration surprenante ;
- (6) amuser votre auditoire ; et
- (7) tout ou partie de ce qui précède.

CORPS

La partie la plus importante du discours est le corps. La façon dont vous structurez le corps dépend de votre but. Essayez-vous de divertir, de persuader ou d'informer?

Il y a 7 structures que vous devriez considérer :

- (1) Logique ou d'actualité ;
- (2) Chronologique ;
- (3) Spatiale ;
- (4) Classement ;
- (5) Problème - Solution ;
- (6) Cause - Effet ; et
- (7) Une combinaison de ce qui précède.

Les descriptions suivantes sont tirées de *Getting Started in Public Speaking*, de James Payne et Diana Prestice, National Textbook Company, 1985, Lincolnwood.

Ordre logique ou topique

L'organisation logique ou topique est l'un des modèles les plus courants. Il est particulièrement utile pour discours d'information et de divertissement. Ce modèle est utilisé lorsque vous avez plusieurs idées à présenter et une idée semble naturellement précéder l'autre. Un discours sur les bienfaits de l'exercice correspondrait à cette catégorie. Vous pouvez inclure les idées suivantes dans cet ordre :

- 1. Avantages physiques
 - une. Force cardiovasculaire
 - b. Tonus musculaire
 - c. Perte de poids
- 2. Avantages mentaux
 - une. Tu es plus alerte
 - b. Vous vous sentez mieux dans votre peau

Puisque nous considérons que l'exercice est pour le corps, il semble plus logique de commencer par l'exercice physique bienfaits de l'exercice. Il n'y a aucune raison, cependant, pourquoi vous ne pourriez pas inverser 1 et 2, mais ils semblent correspondre plus logiquement à l'ordre présenté.

Ordre chronologique

Un autre mot pour **chronologique** est le **temps**. Le modèle d'ordre chronologique organise en utilisant le temps séquence comme cadre. Deux des exemples dans « Picture This ». utilisé une séquence temporelle comme principe d'organisation. Ce type de schéma est utile dans les discours informatifs ou dans les discours persuasifs qui nécessitent des informations générales sur un problème ou une question. Un discours sur l'histoire du baseball pourrait utiliser une séquence chronologique. Vous commenceriez par l'invention du jeu et suivriez la règle change jusqu'à nos jours.

L'ordre chronologique est également utile pour un processus ou un discours de démonstration. Chacun de ces discours implique l'explication de la façon de faire quelque chose. Dans un discours de processus, vous expliquez mais en réalité ne montre comment faire ce que tu expliques. Dans une démonstration, vous expliquez en montrant. Pour le démonstration pour avoir du sens, vous devez suivre l'ordre dans lequel les choses sont faites.

Ordre spatial

L'ordre spatial implique l'espace physique. Si vous deviez décrire votre classe, vous pourriez décrire ce qui se trouve à l'avant de la pièce, à l'arrière, sur les côtés et au centre. Matériel de division selon les espaces dans la pièce utiliserait l'ordre spatial. De nombreux reporters de télévision utilisent l'ordre spatial. Le bulletin météorologique national est généralement donné en fonction des régions du pays. Un journaliste météo ne saute pas au hasard d'une ville à l'autre.

L'ordre spatial est souvent utilisé dans les discours informatifs et, selon le sujet, il est approprié pour les discours de divertissement. Utilisez ce modèle d'organisation chaque fois que l'espace physique est impliqué. Sectionner le matériel par étages, parties d'une pièce, région géographique, etc.

Classification

L'ordre de classification vous oblige à mettre les choses dans des catégories ou des classes. Les étudiants se distinguent par leur année scolaire. C'est un type de classement. L'exemple de la description des pièces de l'école selon leur but était un type de classification. Ce modèle est utile pour les trois fins de parole. Les solutions aux problèmes peuvent être classées par type. L'information est facilement donnée en classant les idées. Cette leçon, par exemple, utilise un système de classification pour expliquer modèles d'organisation.

Ordre problème-solution

Le plus souvent, les orateurs utilisent l'ordre problème-solution pour les discours persuasifs. La première partie d'un tel discours esquisse un problème, et la deuxième partie donne une solution. Dans un modèle problème-solution vous trouverez d'autres types d'organisation. La section problème du discours peut être organisée en utilisant une séquence logique. L'étape de la solution pourrait impliquer une classification. En tant que persuasif, vous sélectionnez une solution et présentez des arguments pour expliquer pourquoi c'est la meilleure option. Un discours sur le déclin de la qualité de l'éducation aux États-Unis comprendrait une section décrivant les problèmes aux États-Unis écoles, et la section suivante suggérerait des moyens de les résoudre.

Ordre de cause à effet

Le modèle cause-effet, comme le modèle problème-solution, comporte deux parties. Le premier décrit le cause d'un problème et la seconde ses effets. Vous pourriez organiser un discours sur la pollution par les déchets toxiques en utilisant un modèle de cause à effet. La première partie du discours pourrait expliquer comment et pourquoi les déchets toxiques causer des dommages environnementaux. La deuxième partie discuterait des effets des déchets toxiques sur propriété et santé. Comme pour le discours problème-solution, d'autres formes d'organisation sont généralement incorporés dans les grandes sections.

CONCLUSION

La conclusion doit terminer la présentation sur une note positive et doit, autant que possible, se rapporter retour à l'introduction.

Lors de la conclusion, vous devez :

- (1) faire prendre conscience à l'auditoire que le discours touche à sa fin ;
- (2) ne laissez aucun doute dans l'esprit de votre auditoire sur le concept ou le processus que vous essayez d'expliquer, la croyance que vous avez essayé d'établir ou l'action que vous souhaitez que le public entreprenne ; et
- (3) laisser le public avec quelque chose à retenir.

UNE RÈGLE DE BASE

Vous aurez moins de difficultés si vous respectez trois règles de base : SAVOIR CE QUE VOUS ALLEZ DIRE, SAVOIR CE QUE VOUS ALLEZ DIRE; et SAVOIR CE QUE VOUS ALLEZ DIRE.

Avec un objectif clair en tête et une préparation minutieuse, chacun peut produire un discours fluide, persuasif et discours valable.

MÉCANIQUE

Le terme mécanique fait référence aux manières physiques du locuteur et de sa voix. Comment ton corps mouvements, ce que vous regardez et comment vous modulez votre voix peuvent considérablement modifier l'impact de votre discours.

Position

- Tenez-vous fermement sur deux pieds - ne vous penchez pas, ne vous affaissez pas et ne vous penchez pas.

- Évitez de vous appuyer sur des chaises, des tables, etc.
- Hommes - les mains hors des poches sont plus belles.
- Mains - mieux serrées devant vous, en les déplaçant pour des gestes utiles et efficaces lorsque nécessaire.
- Utilisation d'un pupitre - à utiliser uniquement lorsque vous devez vous fier à des notes. Évitez son utilisation dans la mesure du possible en l'éloignant ou passer devant.

Apparence

- Habiller proprement.
- L'apparence et la tenue vestimentaire peuvent influencer votre auditoire, peu importe qui est présent.
- Tous les concurrents porteront l'uniforme de service standard des cadets de l'Air C-2 sans accoutrement (c.-à-d. longue, ceinture blanche, guêtres, etc.)

Lentilles de contact

- Ne regardez pas seulement une ou deux personnes ou seulement un côté de votre auditoire. Vos yeux devraient rôder constamment sur tout le groupe.
- Surveillez attentivement les réactions du public - vous devriez être capable de détecter facilement l'ennui, le manque de compréhension, intérêt ou agacement.
- Ne gardez pas les yeux rivés sur les notes ou lisez les notes longuement - c'est une certaine façon de perdre l'attention de votre auditoire.

Le volume

- Parlez assez fort pour que tout le monde entende clairement.
- N'ayez pas peur d'utiliser un volume supplémentaire pour souligner, mais en baissant votre voix à peine un murmure peut être efficace comme technique d'accentuation, à condition que vous ayez toute l'attention de votre public pour commencer.
- En général, variez le volume en fonction de ce que vous voulez souligner.

Rythme de la parole

- Efforcez-vous d'avoir un bon rythme. Évitez de parler trop vite ou trop lentement.

Pause

- Les meilleurs orateurs utilisent des pauses pour souligner quelque chose. La pause peut être au milieu ou à la fin d'une phrase.
- Pratiquez l'utilisation efficace des pauses et écoutez la façon dont les bons orateurs les utilisent.

Expression faciale

- Vous pouvez faire beaucoup avec vos yeux et votre sourire ; un sourire au début de votre discours peut faire des merveilles.
- Définissez l'ambiance de votre discours ou de parties de celui-ci avec la façon dont vous regardez le public.

Gestes

- L'accentuation et l'expression avec les mains est une autre technique que l'on retrouve chez tous les bons orateurs.
- Les gestes doivent être : pertinents, non mécaniques, non répétitifs et variés. Les gestes doivent ne jamais être distrayant ou ennuyeux.
- Voici un petit conseil sur les gestes :

Remuant l'index :

Tout citoyen libre confronté à un doigt agité, surtout s'il est accompagné des mots « Je te dis ça » est en droit de demander : « Qui est ce crétin qui prétend me mettre en garde ou me réprimander ? Qu'il garde son doigt pour lui. »

Pointer l'index

Cela suggère que vous souhaitez interpeller votre public pour de la chair à canon. Si vous le faites, allez à droite devant.

Poignarder l'index

Cet usage inconvenant, ponctuant toutes les demi-douzaines de mots, donne au spectateur le sentiment que vous voudriez (a) les pousser dans la poitrine; ou, (b) pour les piquer dans l'œil.

Lever l'index en l'air

Bien qu'il ne soit pas nécessairement offensant, ce geste suggère que vous (a) essayez de détecter le vent; (b) conduire une meute de touristes à travers une cathédrale ; ou, (c) demander l'autorisation de quitter la pièce.

Scier l'air

"Ne voyais pas trop l'air avec ta main, donc." dit Hamlet. On ne sait pas quoi Shakespeare voulait dire « donc » ou « trop ». Je n'ai juste pas vu l'air du tout. Ou le fendre. Ou le déchirer. Ou hachez-le. Ou le marteler. Ou la séparer. Ou le saisir. Ou le pétrir. Ou compressez-le. Ou le mouler. Ou faites des nœuds dedans. Ou soulevez-le. Ou lissez-le. Laissez l'air tranquille !

Serrer le poing

Ce geste peut signifier l'un des éléments suivants :

- a) Roulez sur la Révolution
- b) Les impérialistes dehors
- c) A bas la CIA
- d) Plus de coupes dans l'éducation ; ou
- e) Une femme a besoin d'un homme comme un poisson a besoin d'un vélo

Lever les deux poings :

Lincoln a utilisé ce geste pour exprimer l'exécration de l'esclavage. Les sudistes l'utilisaient pour exprimer l'exécration de foutus Yankees. Ne la dévalorisez pas en l'utilisant pour exiger de la moutarde sur votre Hamburger.

Étirer les bras larges :

Un geste parfois utilisé pour suggérer que le cœur du locuteur englobe toute l'humanité. Malheureusement, c'est aussi le geste du pêcheur pour celui qui s'est échappé.

Plier les bras :

Cela signifie que vous ne vous souciez pas beaucoup de ce qui se passe lorsque le pétrole de la mer du Nord s'épuise et qu'il est temps les gens se sont habitués à l'idée de mourir d'hypothermie. Cela montre que vous n'êtes pas une personne à être marqué par le sentiment.

Saisir la tribune :

En faisant cela, vous pourrez rétracter votre tête dans votre poitrine et prendre un air de défi. C'est une bonne attitude pour défendre l'indéfendable, surtout si vos yeux sont flamboyant de sincérité.

Batte la tribune :

Cela renversera simplement de l'eau et enverra des ondes de choc à travers les microphones, étourdissant votre public, mais allez-y si cela vous fait vous sentir mieux.

Mettre les mains dans les poches :

Une manière traditionnelle d'exprimer un mépris salutaire pour les tabous bourgeois et militaires.

Retrait des lunettes :

En faisant cela, votre public se demandera si vous êtes plus beau avec ou sans lunettes. C'est une astuce utile lorsque vous souhaitez détourner l'attention d'un argument faible. N'oubliez pas que les lunettes donnent souvent une illusion de maturité.

Enfin, voici quelques gestes supplémentaires à éviter à tout prix :

- Tout mouvement suggérant une bénédiction générale ;
- Poser la main droite sur le cœur ;
- Desserrer le nœud de cravate ;

- Se gratter le haut de la tête ;
- Toute secousse erratique de l'avant-bras ;
- Toucher le nez; et/ou
- Tout geste impliquant l'utilisation de deux doigts.

Nervosité

La nervosité peut être réduite ou contrôlée par :

- (1) Savoir ce que vous allez dire. Une préparation minutieuse réduit la nervosité;
- (2) mémoriser vos mots d'ouverture;
- (3) Prendre quelques respirations profondes avant de se lever pour parler ;
- (4) En regardant votre auditoire - éviter leurs yeux provoque une accumulation de nervosité ;
- (4) Connaître votre public à l'avance. Leur parler de manière informelle et sociale si possible avant que tu commences; et
- (5) Se détendre en sachant que chaque locuteur est nerveux.

Remarques

- N'utilisez pas de feuilles de papier encombrantes, de petites cartes sont recommandées.
- Ne tenez pas les cartes basses et ne les posez pas sur la table. Ne vous inquiétez pas si les gens savent que vous devez vous fier aux notes - il est préférable que votre tête soit relevée pour que votre voix puisse porter.

Microphone

Soulevez-le juste en dessous du niveau de votre bouche. Ne vous penchez pas pour vous rapprocher du microphone. Ne commencez pas à moins que ce ne soit juste - sachez régler le niveau du microphone et son hauteur avant de vous lever pour parler. Gardez une distance de 6 à 12 pouces du microphone.

Regardez toujours au-delà du microphone vers votre public lorsque vous parlez.

Ne vous éloignez pas du microphone et ne vous balancez pas pendant que vous parlez. Vous ne pourrez pas bouger tout autant la tête ou le corps lorsqu'un microphone est utilisé.

STYLE

Le style est une chose difficile à décrire. Le style implique des éléments de contenu et de mécanique de la parole, mais il y a plus à cela. Supposons que deux personnes reçoivent un aperçu d'un discours et que les deux soient de bons orateurs, conscients de bonne mécanique de la parole. Disons que les deux font un bon discours, probablement le discours serait différent. UNE grande partie de cette différence serait le style. Le style comprend des éléments tels que :

Humour et esprit

Les discours divertissants nécessitent une préparation minutieuse. On peut être humoristique et divertissant et encore avez un message sérieux et valable. Gardez votre humour pertinent et adapté au public. Vous pouvez aussi bien vous divertir avec un choix de mots plein d'esprit et un style de présentation qu'avec une blague.

Spontanéité

Ne vous sentez pas obligé de vous en tenir à un scénario soigneusement préparé. Si des pensées nouvelles et pertinentes surviennent, vous peut s'en servir. L'orateur doit essayer d'être sensible à l'humeur du public et essayer de modifier sa présentation pour obtenir une réaction positive du public.

Adéquation de la langue

Le langage utilisé doit être adapté à l'âge et à l'expérience du public et pour le sujet.

Originalité

Quelle originalité le traitement du sujet et la technique de présentation.

Équilibre

Soyez détendu, confortable, sûr de vous et en contrôle.

BON DISCOURS

Parler, c'est un peu comme courir ; comment vous respirez fait une différence et il existe des exercices qui peuvent améliorer vos performances :

Respiration diaphragmatique

La respiration diaphragmatique est probablement la chose la plus importante que vous puissiez apprendre à utiliser votre voix. Il vous donnera le contrôle et produira un son flottant et bien soutenu.

Le diaphragme est la principale source de force motrice vocale. C'est le muscle plat qui divise la poitrine cavité de la cavité abdominale. Muscles autour de la taille et sous les côtes dans le plexus solaire domaine jouent également un rôle important.

Mécanique de la respiration diaphragmatique

- Placez la paume de la main sur les muscles de la zone du plexus solaire (la zone sous vos côtes, mais au-dessus votre estomac, là où les muscles de votre abdomen et de votre diaphragme se rencontrent.)
- Respirez profondément et régulièrement. Sentez le soufflet se déplacer vers l'extérieur.
- Soufflez de l'air en un jet régulier et régulier.

NL(233)E – 01 sept. 2004

29

Page 32

- Lorsque la main se déplace vers l'intérieur, le diaphragme se soulève et le flux d'air sort par le haut, en douceur et uniformément.
- Il ne devrait pas y avoir de mouvement dans le haut de la poitrine.

PACK DE DÉVELOPPEMENT MIDSHIPMAN II OTS 210 ÉTAPE DE CONFIRMATION #1 INSTRUCTIONS

Cette section donne au commandant l'occasion d'évaluer la bonne exécution de la exigences de performances. Le cmdt ne devrait pas approuver tant que chaque catégorie n'est pas terminée à un niveau satisfaisant niveau.

La tâche suivante doit être effectuée pour que le package de développement soit terminé.

L'implication de l'officier instructeur sera requise pour évaluer et agir en tant qu'auditoire. Autre les officiers peuvent également participer à l'audience. Si vous le souhaitez, des points peuvent être utilisés - ils sont inclus entre parenthèses.

- Préparer et prononcer un discours de 3 à 5 minutes sur tout sujet lié à la Ligue navale du Canada.
- Vos efforts seront notés sur la feuille de commentaires (page suivante). Révisez-le vous-même, alors vous pouvez vous assurer que votre discours répond aux exigences de la catégorie.

NL(233)E – 01 sept. 2004

30

Page 33

PACK DE DÉVELOPPEMENT MIDSHIPMAN II OTS 210 ÉTAPE DE CONFIRMATION #1 FICHE DE COMMENTAIRES

Le cmdt ne devrait pas approuver tant que chaque catégorie n'a pas été complétée à un niveau satisfaisant.

Légende : E = Excellent S – Satisfaisant N – Besoin d'amélioration

CATÉGORIE	ÉVALUATION (E) (S) (N)	REMARQUES
PRÉSENTATION (8)		
• éveillé des intérêts (4)		
• Efficace, approprié (4)		
CORPS DE PAROLE (30)		
• informations complètes et logiquement présenté (5)		
• connaissant sujet (5)		
• discours développé avec originalité (5)		
• utilisation correcte et efficace des langue (5)		
• limité au sujet (5)		
• grammaire correcte (5)		
CONCLUSION (8)		
• a laissé le public avec un appréciation du sujet (2)		
• résume le matériel (3)		
• logique : une capsule de quoi a été dit (3)		
LIVRAISON ET STYLE (30)		
• parlé au public avec enthousiasme, confiance et contact visuel (10)		
• taux de livraison (10)		
• position correcte, audible, prononciation correcte et énonciation (10)		

Signature du CO :

Date:

NL(233)E – 01 sept. 2004

31

Page 34

OTS 212

Direction

Page 35

Cette page laissée intentionnellement vierge.

MODES

1.01 PRÉSENTATION

En tant que leader, vous serez confronté à de nombreuses circonstances vous obligeant à répondre efficacement à une situation.

Vous serez un leader plus efficace si vous sélectionnez le bon style de leadership pour un problème spécifique ou situation.

Lorsque placé dans un rôle de leadership au sein du corps, vous devrez adopter une approche spécifique dans afin de diriger en temps opportun et avec précision ceux qui sont sous votre supervision.

1.02 TROIS APPROCHES

Un style de leadership

Est l'approche qu'un leader adoptera envers les cadets dans l'intérêt de faire le travail. Selon la situation, trois styles sont couramment utilisés. Un bon leader sera toujours s'adapter à la situation, plutôt que d'espérer que la situation s'adaptera à eux.

Les trois styles de leadership sont :

1. Approche faisant autorité
2. Approche participative
3. Approche libre

1.03 APPROCHE AUTORITATIVE

Également connu sous le nom de « le patron ».

Ce style vient d'un besoin d'imposer de l'ordre à une situation et aux cadets. La méthode a besoin ne jamais être abusif. Il est impératif que vos actions vis-à-vis de vos cadets ne soient pas offensantes, les rabaisser, les rabaisser ou les humilier. Leadership en DIRECTION.

a) Avantages

- je. Plus de productivité, plus de contrôle et une meilleure coordination des activités.
- ii. Les commandes s'écoulent rapidement et efficacement dans la chaîne.
- iii. Simplicité et rapidité sont les facteurs clés.

b) Inconvénients :

- je. Laisse peu de place au développement du leadership.
- ii. La communication ne remonte pas très facilement vers le leader.
- iii. Commander plutôt que diriger.
- iv. N'encourage pas un échange d'idées ouvert.

c) Exemples de situations :

- je. Donner des commandes/instructions d'exercices
- ii. Quand il est nécessaire d'avoir l'obéissance immédiate, par exemple;
 - Lorsque la sécurité est un facteur (c.-à-d. Un cadet pointe un fusil vers un autre en plaisantant)
 - Lorsque le temps est un facteur (c'est-à-dire en retard)
- iii. Quand un grand nombre de cadets sont impliqués.

1.04 APPROCHE PARTICIPATIVE

Également connu sous le nom de « l'éducateur ou le persuadeur ».

Ce style de leadership traite principalement de l'interaction personnelle entre les dirigeants et les suiveurs. Ce exige que le chef de file d'utiliser toutes leurs compétences pour faire face aux cadets. leadership par ENCOURAGEANT.

a) Avantages

- je. L'élément persuasif - En donnant l'exemple, le leader persuasif encourage et inspire les cadets à participer aux tâches assignées.
- ii. L'élément de développement - Ce leader guide et aide en répondant aux questions et être une personne ressource.
- iii. Les compétences des cadets sont améliorées.
- iv. Communication bidirectionnelle.

b) Exemples de situations :

- je. Des informations techniques complexes sont impliquées.
- ii. Démontrer une compétence.
- iii. Conseiller vos cadets.
- iv. Les relations humaines sont un facteur.
- v. Lorsque l'objectif est de former des leaders.
- vi. Les attitudes et les comportements font l'objet à portée de main.

1.05 APPROCHE LIBRE

Cette approche demande au leader de retirer temporairement son influence - pas une absence de leadership, donner aux cadets l'occasion de travailler seuls. Le leader surveille les progrès et intervient si nécessaire. Leadership en DÉLÉGUANT.

a) Avantages

- je. Cadets bien utilise motivés.
- ii. Les compétences des cadets peuvent être partagées.

b) Inconvénients

- je. Les cadets peuvent ne pas voir la situation dans son ensemble.
- ii. La sécurité peut être négligée ou les urgences non prévues.

c) Exemples de situations :

- je. Quand le temps n'est pas un facteur.
- ii. Lorsqu'un cadet a des compétences spécialisées.
- iii. Les cadets respectent les normes et atteignent les objectifs.
- iv. Lorsque petit nombre de cadets sont impliqués.

SURVEILLANCE

2.01 PRÉSENTATION

En tant que leader, vous êtes responsable des actions de vos suiveurs de manière sûre, rapide et correcte. l'exécution de vos commandes.

Chaque fois que vous adoptez le poste de chef, vous êtes responsable des activités des cadets. Le succès peut être atteint en appliquant les principes de la supervision.

Plus de 99 % des blessures et des cas de harcèlement ou d'abus surviennent lorsque les cadets ne sont pas correctement supervisés.

2.02 APERÇU

La supervision est une partie importante du leadership. Cela devrait être continu. Le bon fonctionnement de votre corps dépend, en partie, de la façon dont les officiers se comportent en tant que chefs. Votre efficacité à garantir que vos commandes sont suivies et que les normes soient respectées peut faire la différence.

Un leader efficace doit savoir plus que comment et quand donner des ordres. En effet, même les ordres les plus clairs et les plus précis ne peuvent garantir le succès d'une mission. Le chef doit aussi étroitement superviser leur exécution.

Vous devez vous assurer que vos commandes sont suffisamment claires pour que votre équipe comprenne exactement ce que leur travail est.

La supervision signifie plus qu'une simple liste de contrôle. Cela signifie également prendre toutes les mesures possibles pour rendre s'assurer que la tâche ou la mission est exécutée avec succès.

Ne présumez jamais que la tâche sera correctement exécutée. Certains cadets oublieront ce que vous avez dit eux à faire; d'autres essaieront de s'en tirer en faisant le moins possible ; et d'autres seront confus. Vous êtes leur guide.

2.03 OBJET DE LA SURVEILLANCE

- a) s'assurer que les cadets exécutent leurs ordres rapidement et correctement et conformément avec les directives de vos supérieurs ;
- b) pour montrer les cadets que le travail est important;
- c) de modifier vos ordres que la situation évolue;
- d) motiver et encourager les cadets lorsque les conditions changent; et
- e) détecter et corriger les erreurs sur place.

NL(233)E – 01 sept. 2004

37

2.04 COMMENT SUPERVISION

La supervision est une tâche complexe. Son efficacité dépend de quatre procédures essentielles :

- a) Observer vos cadets pendant qu'ils travaillent;
- b) Donner des ordres en réaction aux changements de situation ;
- c) Vérifier le travail une fois qu'il est terminé. S'assurer que les résultats correspondent aux normes que vous avez établies à l'origine.
- d) Réagir à la qualité du travail effectué.

" S'ils font du bon travail... Félicitez-le."
" Si le travail est mal fait... Corrigez-le. "

2.05 QUAND SUPERVISER

Dans la plupart des cas, vos supérieurs n'imposent pas de supervision, ni n'est demandé par vos cadets, et bien que la supervision soit une affaire de routine, elle prend à certains moments clés une importance particulière :

- a) Vous devez contrôler la qualité de l'exécution dès le début (dès que possible) ; Il est préférable de superviser et de diriger l'exécution des travaux pendant qu'ils sont en cours, plutôt qu'attendre la fin des travaux pour le vérifier ; et
- b) Il est le chef de file » devoir de veiller à ce que les membres de l'équipe responsable exécutent leurs fonctions. Final la responsabilité de la tâche, cependant, appartient au chef. Il est dans votre intérêt de vous assurer que le travail progresse selon les normes et les ordres.

2.06 QUI SUPERVISER

Bien qu'il soit de votre responsabilité de superviser tous vos cadets, certains d'entre eux auront besoin de attention:

- a) Les cadets qui ont déjà fait des travaux similaires et ont terminé avec succès leur tâche, faire ne pas exiger une surveillance stricte ou une direction constante ; utiliser le temps gagné pour superviser les autres cadets;
- b) Les personnes qui n'ont pas bien travaillé dans le passé doivent être strictement supervisées et leur travail devraient être examinés avec une attention particulière; et
- c) Si, pour une tâche donnée, vos cadets sont divisés en deux groupes, il est que vous vous préoccupez avec le plus grand groupe et déléguer l'autre à un assistant.

Une surveillance étroite est requise lorsque :

- d) *Le suiveur n'est pas familier avec la tâche ; et*
- e) *Le leader ne connaît pas le suiveur.*

NL(233)E – 01 sept. 2004

38

2.07 QUOI SUPERVISER

Il est impossible de tout superviser à la fois avec succès et simultanément. Tenter de le faire gaspillerait du temps et de l'énergie. Concentrez-vous sur les points suivants :

- a) La mesure dans laquelle le travail répond aux normes établies ;
- b) Le comportement du groupe ;
- c) La qualité du travail effectué ; et
- d) Le temps alloué à la tâche.

CARACTÉRISTIQUES ET PRINCIPES

3.01 PRÉSENTATION

À toutes les étapes de votre progression d'officier, vous jouez le rôle de leaders. Pour exécuter cette fonction eh bien, en tant que leaders, vous avez besoin des outils nécessaires pour faire votre travail. Les dix caractéristiques et les dix principes de leadership vous guideront vers l'action. En utilisant ces dix caractéristiques de leadership vous gagnerez le respect de vos followers et pourrez donc diriger plus efficacement et être plus réussi.

Lorsque vous êtes placé dans un rôle de leadership, vous devez vous efforcer de suivre le matériel présenté lors de la création vos décisions et la formulation de votre plan d'action. Ils serviront de guide pour le développement de vos compétences en leadership.

3.02 DIX CARACTÉRISTIQUES

Ce n'est pas facile d'être un leader. Cela demande un travail acharné, de la détermination et de la pratique. Diriger les cadets dans votre division, vous devez avoir leur respect, et pour ce faire, vous devez posséder des qualités qui vous faire gagner leur respect et leur confiance.

Une caractéristique est souvent définie comme une qualité ou un trait humain qui peut être associé à une personne. Il existe de nombreuses qualités humaines dont une personne a besoin pour devenir un bon leader. Cependant, il sont dix caractéristiques importantes et principales qu'un leader doit posséder pour être efficace.

a) L'honnêteté

Pour être honnête, un leader doit être juste dans son caractère ou son comportement, exempt de tromperie et mensonge et doit être sincère. Si un cadet estime que vous n'êtes pas honnête et juste, ils ne voudront pas faire confiance et hésiteront à suivre.

EXEMPLE : Un nouveau cadet vous demande si son rendement est à la hauteur. Être honnête avec eux en leur disant la vérité et soyez juste dans votre évaluation. S'il ou elle doit travailler sur son exercice, dites-lui. Si leur uniforme est très bon, félicitez-les.

b) Sens des responsabilités

Pour être responsable, un leader doit être moralement responsable de ses actes, avoir l'autorité agir de manière indépendante et prendre des décisions. Les dirigeants doivent reconnaître que s'ils détiennent un position d'autorité dans une organisation, il y a certaines responsabilités qui vont avec. Un leader peut déléguer l'autorité mais jamais la responsabilité.

EXEMPLE : Un bon chef veillerait toujours à ce que les cadets de sa division aient les l'occasion de manger avant une matinée chargée d'entraînement au défilé. Il ou elle a une responsabilité pour leur bien-être.

c) Confiance

Ceci est défini comme le sentiment d'autonomie ou de certitude, et une confiance ferme. En tant que leader, vous doit avoir confiance en soi et en la force de ses convictions. Il faut aussi ayez confiance en vos partisans et supérieurs. La confiance donne le courage d'aller au-delà!

EXEMPLE : Lorsqu'il s'essaie à la voile pour la première fois, le leader aura confiance en la exercer et faire confiance à ceux qui sont en charge. La confiance qui est démontrée sera en effet aider les cadets qui ont peur et qui ne sont pas sûrs d'eux.

d) Enthousiasme

L'enthousiasme est défini comme un fort intérêt, une admiration ou un grand empressement. L'enthousiasme est infectieux. Si un leader est inspiré ou démontre un vif intérêt à accomplir la tâche à main, les cadets deviendront plus que prêts à donner un coup de main.

EXEMPLE : Lorsqu'il est chargé de terminer les stations de nettoyage, le leader motivé et enthousiaste aidera à inspirer ceux qui pourraient ne pas vouloir participer. Finalement, tout le monde impliqués seront sous tension.

e) Fiabilité

Pour être fiable, un leader doit être fiable et de caractère solide et cohérent. Comme un leader, vous devez être fiable parce que les autres dépendent de vous pour la direction. Montrez que vous êtes celui pour faire le travail.

EXEMPLE : L'officier divisionnaire a été avisé que la soirée de parade hebdomadaire a été annulé. Il ou elle doit être fiable et téléphoner à tous les cadets de sa section et réussir sur les informations. Les cadets peuvent compter sur leur chef pour les tenir à jour.

f) Patience

Un leader fait preuve de patience en faisant preuve d'une calme endurance aux épreuves, de tolérance et de persévérance. Un bon leader a la patience de répondre aux questions des cadets et s'assure que l'information est comprise. Les cadets qui ont peur de vous demander de l'aide parce que vous êtes impatient, vous verrez comme inaccessible et réfléchirez à deux fois avant de venir à

toi encore.

EXEMPLE : L'officier d'instruction voulait que tous les cadets et officiers sentent que les cadets pouvait l'approcher, alors elle a enlevé la porte du bureau. Cela a favorisé une politique de la porte ouverte dans le corps.

g) Capacité de décision

Un leader décisif est celui qui peut décider d'un problème rapidement et efficacement. La confiance de vos cadets seront gagnés si vous prenez des décisions claires et cohérentes. Un bon leader sera consulter les autres, examiner les avantages et les inconvénients, puis décider de la marche à suivre. Ne retardez pas les décisions parce que vous avez peur des résultats ou parce que vous ne savez pas la réponse. Demandez conseil et ne renoncez pas à votre décision. Avoir confiance!

NL(233)E – 01 sept. 2004

41

Page 44

EXEMPLE : Les cadets de votre division vous demandent s'ils peuvent aller au magasin pendant la pause. Il est une marche de cinq minutes à travers une partie animée de la ville, en traversant un feu et une voie ferrée Piste. Il pleut et il fait noir. Il y a une cantine dans le bâtiment, vous décidez donc que ce serait être plus en sécurité s'ils restaient dans le bâtiment pour leur pause.

h) Détermination

Cette qualité se définit comme la fermeté du but ou l'état d'esprit qui vous permet de terminer une tâche quoi qu'il arrive. Si, en tant que leader, on vous confie une tâche, terminez-la à la meilleur de votre capacité. Ne vous laissez pas rebuter par des détails ou de petits problèmes. Votre détermination à faire le travail sera transféré à vos abonnés.

EXEMPLE : L'officier de surveillance a été chargé de plier les voiles. Il a commencé à devenir très froid, mais le leader est déterminé à faire en sorte que les voiles soient pliées quoi qu'il arrive.

i) Fidélité

En étant loyal, un leader est vrai et fidèle, dévoué à l'organisation et à ces personnes impliqué. En tant que chef de cadet, vous devez être loyal envers votre tâche, vos pairs, vos supérieurs et la plupart des surtout, vos abonnés. Ne leur dites pas une chose et faites-en une autre. Soutien quand ils ont besoin d'aide, mettez-les avant vous et respectez-les.

EXEMPLE : Lors d'une soirée sportive, un bon officier divisionnaire encouragerait et encouragerait leurs propres cadets, même s'ils perdaient terriblement la partie.

j) Courage

Le courage est défini comme la capacité à ignorer la peur et à agir avec bravoure. Un leader doit partir avant les autres pour donner le bon exemple ou donner une direction. Vous devez avoir la force de caractère pour défendre ce que vous croyez être vrai et juste. Vous avez besoin du courage d'essayer quelque chose de nouveau, le courage de vos convictions, le courage de diriger les autres, le courage de admettre quand quelque chose ne va pas et le courage d'accepter l'échec comme une partie naturelle d'essayer Quelque chose de nouveau.

EXEMPLE : Un officier divisionnaire peut faire preuve de courage en aidant un cadet qui a peur de l'eau apprend à nager. Le leader peut aussi avoir peur de l'eau, mais il ou elle surmonter leurs peurs pour aider un de leurs cadets.

3.03 DIX PRINCIPES

Comme le leadership est considéré comme un art, il y a dix principes que les cadets de la Ligue navale ont adopté afin de vous aider à développer vos compétences en leadership en vous fournissant un guide d'action. Ceci n'est pas un liste complète, mais c'est une bonne base sur laquelle s'appuyer.

a) Diriger en donnant le bon exemple

Cette devise est très courante dans l'organisation des cadets.

En donnant le bon exemple aux autres à suivre, le niveau du groupe s'améliorera. L'inverse est également vrai ; si les normes ne sont pas maintenues, les cadets perdront leur motivation.

NL(233)E – 01 sept. 2004

42

Page 45

Donnez le bon exemple en demandant seulement aux cadets de faire une tâche que vous feriez.

b) Apprenez à connaître les cadets et veillez à leur bien-être

Le chef doit connaître deux types d'informations sur les cadets :

Personnel : Ce type d'informations peut inclure ; mais ne se limite pas à :

- je. nom complet et prononciation ;
- ii. école et performance des cadets;
- iii. une partie de la ville vient des cadets; et
- iv. passe-temps.

Professionnel : ce type d'informations peut inclure ; mais ne se limite pas à :

- je. grades et nomination;
- ii. formation / qualifications;
- iii. forces et faiblesses individuelles;
- iv. capacité et potentiel de leadership.

En ce qui concerne le bien-être des cadets, il est essentiel de placer les cadets en premier dans toutes vos décisions. Ils sont votre priorité numéro un. Faites-leur sentir qu'ils sont importants en faisant attention pour leur moral, leurs sentiments, leurs blessures, leur demande de conférences et leur bien-être général.

c) Développer le potentiel de leadership de vos cadets

En faisant l'effort de transmettre les compétences de leadership que vous avez acquises et développées, l'efficacité de l'unité augmentera.

- je. Vous aide à former votre remplaçant.
- ii. En faisant profiter les autres de votre expérience et en les laissant diriger de temps à autre temps, non seulement il développe les compétences du leader, mais il améliore le Leader/Follower relation amoureuse.

d) Faire son et décisions en temps opportun

En tant que quatrième principe de leadership, la capacité de prendre des décisions judicieuses et opportunes est l'un des traits les plus importants qu'un leader peut avoir.

- je. Décisions judicieuses - Le leader pèse le pour et le contre et réfléchit aux plus solution logique, avant de prendre une décision.
- ii. Décisions opportunes - Celles-ci doivent être prises à temps, afin de ne pas affecter négativement le résultat à la tâche. Le leader doit agir rapidement si nécessaire.

e) Former les cadets à travailler en équipe

Le leader peut accomplir plus en moins de temps, en travaillant en équipe. Bon l'esprit d'équipe ou l'esprit de corps contribue à rendre le travail plus intéressant et amusant pour tout le monde.

Page 46

f) Communiquer clairement les idées et les pensées

Un bon leader s'assurera que les cadets comprennent parfaitement sa signification. Cette peut être fait par l'utilisation d'un groupe O (une réunion) :

- je. Le groupe O permet au chef de donner les instructions à chaque cadet et s'assure que chacun comprend sa tâche.
- ii. Le groupe O permet au chef de confirmer la tâche en faisant répéter aux cadets les instructions avant le licenciement.

g) Tenir les cadets au courant de toutes les activités et de tout changement

Le septième principe de leadership traite de la curiosité humaine. La plupart des gens ont besoin de savoir ce qui se passe ensuite et pourquoi les choses ont changé par rapport à avant. Les cadets demanderont toujours POURQUOI lorsqu'on lui donne un message, par conséquent, un bon leader prévoit de garder ses disciples informé. Si le cadet sait à quoi s'attendre, il sera plus à l'aise après votre mener!

h) Prendre des initiatives personnelles

Dans la position de superviseur, un leader peut prendre du recul et simplement observer une tâche en cours. Ceci n'est efficace que si le leader :

- je. Trouve les erreurs, détermine les meilleures façons d'accomplir les tâches et d'analyser les procédures.
- ii. Deuxièmement, et c'est le plus important, utilise son initiative personnelle pour appliquer une solution ou correction d'un problème.

i) Améliorer les faiblesses personnelles et capitaliser sur les forces personnelles

Les dirigeants doivent être honnêtes avec eux-mêmes quant à leurs limites et leurs forces.

- je. En admettant une faiblesse, les dirigeants peuvent demander de l'aide pour s'améliorer. S'entraîner rend parfait !
- ii. Une force doit être partagée avec les autres afin que les connaissances puissent être transmises de cadet à cadet. Le partage d'expertise rend le groupe plus fort !

j) Traitez les autres comme vous aimeriez être traité

Le dernier principe est une excellente règle de base lorsqu'il s'agit d'un bon leadership. Un bon leader traitera en tout temps les autres avec respect, inculquant ainsi les valeurs de dignité à leurs disciples.

PACK DE DÉVELOPPEMENT MIDSHIPMAN II

OTS 212 ÉTAPE DE CONFIRMATION #1

Sélectionnez la meilleure réponse aux questions et déclarations suivantes. Le commandant signera achèvement correct.

1. Remplissez les blancs.

S'ils (les cadets) font du bon travail, _____.

Si le travail est mal fait, _____.

2. Associez les exemples suivants à leur caractéristique de leadership appropriée.

EXEMPLE

??

Caractéristique

Le leader peut avoir peur de l'eau, mais il ou elle surmonter leurs peurs pour aider un de leurs cadets, qui est avoir de la difficulté à nager.

A. L'honnêteté

Lors d'une soirée sportive, un bon officier divisionnaire applaudissait et encourager leurs propres cadets, même s'ils étaient perdre le jeu terriblement.

B. Courage

Les cadets de votre division vous demandent s'ils peuvent aller au stocker pendant la pause. Il s'agit d'une promenade de cinq minutes à travers un partie de la ville, traversant un feu et une voie ferrée.

C. Patience

Il pleut et il fait noir. Il y a une cantine dans le bâtiment donc vous décidez qu'il serait plus sûr s'ils restaient dans le bâtiment pour leur pause.

D. Sens de responsabilité

L'officier divisionnaire a été avisé que le défilé hebdomadaire la nuit a été annulée. Il ou elle immédiatement téléphone à tous les cadets de sa division pour leur transmettre informations.

E. Détermination

Le leader fera confiance à ceux qui sont chargés d'enseigner le cadets naviguant pour la première fois. Le _____ qui est démontré aidera en effet les cadets qui ont peur et incertain d'eux.

F. Enthousiasme

Un nouveau cadet vous demande si son comportement est à la la norme. Dites-leur la vérité et soyez juste dans votre évaluation. S'il a besoin de travailler sur son exercice, dites-le eux. Si leur uniforme est très bon, félicitez-les.

G. Fidélité

Un bon leader s'assurera toujours que les cadets de son ou sa division a eu l'occasion de manger avant une matin de pratique du défilé.

H. Fiabilité

Lorsqu'il est détaillé pour terminer les stations de nettoyage, le leader qui est motivé aidera à inspirer ceux qui pourraient ne pas vouloir participer. Finalement, toutes les personnes impliquées seront sous tension.

I. Confiance

L'officier d'instruction voulait que tous les cadets et officiers sentir que les cadets pourraient l'approcher, alors elle a retiré la porte du bureau. Cela a favorisé une politique de la porte ouverte dans le corps.

J. Capacité de décision

L'officier de surveillance a été chargé de plier les voiles. Il a commencé à faire très froid et venteux, mais le chef assurez-vous que les voiles sont pliées quoi qu'il arrive.

3. Lequel des énoncés suivants n'est pas un style de leadership ?

- a) Approche faisant autorité
- b) Approche délicate
- c) Approche libre
- d) Approche participative

4. Sélectionnez deux principes de leadership de votre choix. En quelques phrases, expliquez comment vous avoir employé (utilisé) chaque principe au sein de votre corps.

une)

b)

5. Considérez un leader que vous respectez (dont vous avez une haute opinion). Par exemple, un leader de la communauté locale, ou un champion de sport. Expliquez comment ils vous ont affecté en utilisant un principe donné de direction.

Nom:

Principe:

Explication:

6. Lequel des énoncés suivants n'est pas un exemple d'approche participative (style) de leadership ?

- a) Les relations humaines sont un facteur.
- b) Démontrer une compétence.
- c) Enseigner une classe d'exercices.
- d) Lorsque le but est de former des leaders.

7. Complétez les mots manquants, à partir du but de supervision suivant.

Pour s'assurer que les cadets effectuent leurs _____ et _____

et conformément aux _____ de vos supérieurs.

Signature du CO :

Date:

PACK DE DÉVELOPPEMENT MIDSHIPMAN II OTS 212 ÉTAPE DE CONFIRMATION #2

exigences de performances. Le cmdt ne devrait pas approuver tant que chaque catégorie n'est pas terminée à un niveau satisfaisant.
niveau.
La tâche suivante doit être effectuée pour que le package de développement soit terminé.

Scénario

1. Ce scénario peut facilement être appliqué lors de la soirée d'entraînement régulière.
2. Votre instructeur vous fournira une tâche de leadership.
3. Assurez-vous de bien comprendre la tâche (posez des questions à votre instructeur), décidez le style de leadership serait le plus approprié et la manière dont vous réaliserez la tâche.
4. Votre instructeur vous fournira des commentaires une fois la tâche terminée.

Certaines suggestions incluent :

- a) Organisation de la fête des couleurs pour Colours/Sunset.
- b) Organiser les cadets pour installer des chaises et des tables pour une réunion de corps/soirée des parents ou même pour une période de formation donnée.
- c) Mettre en place la plate-forme de forage pour un tabloïd sportif.

FICHE DE COMMENTAIRES

Légende : E = Excellent S – Satisfaisant N – Besoin d'amélioration

CATÉGORIE	ÉVALUATION (E) (S) (N)	REMARQUES
Style de direction approprié?		
A conçu un plan réalisable?		
Livré clair, concis instructions?		
Informe les cadets de leur attentes?		
Supervisé de manière appropriée ?		
Loué bon travail?		
Corrigé des défauts ?		
Motive, encourage cadets?		
Sécurité assurée ?		
Tâche terminée pour le norme déclarée ?		
À la fin, à condition rétroaction aux cadets?		

Signature du CO :

Date: