

Leçon 1.4 : Poser des Questions Clés

Votre Transformation Aujourd’ hui

À la fin de cette leçon, vous passerez de l’ écoute passive à la participation active en posant des questions claires et pertinentes qui démontrent votre engagement et votre intelligence professionnelle.

Vous apprendrez les structures essentielles pour demander des informations, clarifier un point et solliciter de l’ aide, transformant votre rôle de simple auditeur à celui de contributeur actif.

Votre Mission Professionnelle

Situation : À la fin d’ une présentation de projet, votre gestionnaire demande : “Avez-vous des questions ?” . Vous avez un doute sur une date limite.

Tâche : Poser une question claire et polie pour obtenir l’ information dont vous avez besoin, en utilisant la bonne structure interrogative et en montrant que vous avez bien suivi la présentation.

Activités Essentielles (60-75 minutes)

1. [VIDÉO] L’ Art de la Question Intelligente (8 min)

Découvrez les trois types de questions professionnelles (ouverte, fermée, de clarification) et les structures de base pour les formuler. Cette vidéo vous montrera comment utiliser “Est-ce que...” , l’ inversion sujet-verbe, et les mots interrogatifs (Qui, Quoi, Où, Quand, Comment, Pourquoi, Combien).

2. [AUDIO] Dialogue : “Clarifions ce Point” (5 min)

Écoutez un échange entre un gestionnaire et son employé après une réunion. Analysez comment l’ employé utilise différentes formes de questions pour s’ assurer qu’ il a bien compris ses tâches et les attentes.

3. [ACTIVITÉ] Vocabulaire & Grammaire : La Formulation des Questions (20 min)

Maîtrisez la différence entre “Qu’ est-ce que” et “Quel(le)”, et pratiquez l’ inversion simple avec les verbes courants (pouvez-vous, avez-vous, est-ce). Des exercices interactifs vous aideront à choisir la bonne structure pour la bonne situation.

4. [TÂCHE] Préparez Vos Questions (15 min)

Imaginez que vous assistez à une réunion de lancement de projet. Sur la base d’ un court résumé de projet fourni, rédigez cinq questions pertinentes que vous pourriez poser : une question ouverte, une question fermée, une question avec “Quand” , une avec “Qui” , et une de clarification.

5. [TÂCHE] Posez Vos Questions à l’ Oral (10 min)

Enregistrez-vous en train de poser les cinq questions que vous avez préparées. Concentrez-vous sur l’ intonation montante à la fin des questions fermées et sur une prononciation claire des mots interrogatifs.

Coaching Tip Transformationnel

“Une question bien posée est plus puissante qu’ une réponse toute faite. Poser des questions ne montre pas votre ignorance, mais votre désir de comprendre. C’ est la marque d’ un esprit curieux et d’ un professionnel engagé. N’ ayez pas peur de demander.”

Activités Bonus (Pour Aller Plus Loin)

6. [BONUS - COMPRÉHENSION] La Conférence de Presse

Écoutez un extrait d' une conférence de presse et identifiez les différents types de questions posées par les journalistes. Notez comment les questions ouvertes et fermées sont utilisées pour obtenir des informations différentes.

7. [BONUS - DRILL] Le Ping-Pong Interrogatif

Participez à un exercice interactif où vous devez transformer rapidement des affirmations en questions, en utilisant les trois structures principales (Est-ce que, inversion, intonation).

8. [BONUS - AUDIO COACHING] Comment Interrrompre Poliment (4 min)

Un court coaching audio pour apprendre les formules de politesse essentielles pour interrompre quelqu'un de manière respectueuse afin de poser une question de clarification urgente ("Excusez-moi de vous interrompre, mais..." , "Si je peux me permettre une question...").

Fiche Récapitulative

Téléchargez la fiche PDF de cette leçon, qui contient un tableau comparatif des différentes façons de poser des questions, une liste des mots interrogatifs avec des exemples, et des formules de politesse pour poser des questions en réunion.