

1. Un de vos employés s'absente trop souvent. Vous avez décidé de le rencontrer et de l'avertir de modifier son comportement.
2. Un collègue (ou un employé) vous a demandé de l'aider à choisir des cours de perfectionnement. Vous le rencontrez pour lui transmettre vos suggestions à ce sujet.
3. Votre patron vous a déjà demandé d'étudier la réorganisation de la division. Aujourd'hui vous le rencontrez pour lui expliquer les changements que vous aimeriez voir se réaliser.
4. En tant que collègue, j'aimerais que tu me conseilles sur la façon d'améliorer ma langue seconde.
5. Je dois vous remplacer pendant votre absence en formation linguistique. Avant de partir, quelles recommandations me faites-vous.
6. Je dois représenter le ministère à une conférence interministérielle. Avant d'y aller, vous me rencontrez et me donnez quelques conseils.
7. En tant que nouvel employé, j'ai un peu de difficulté à m'intégrer au groupe. Vous avez remarqué ce problème et vous avez quelques conseils à me donner.
8. Votre patron vous a convoqué à son bureau pour entendre vos suggestions concernant une éventuelle augmentation de travail (ou diminution de personnel). Vous vous présentez à son bureau pour lui transmettre vos idées.
9. On m'a nommé responsable afin de trouver une solution au problème évident de motivation (ou d'absentéisme) dans notre division. Je rencontre les employés pour recueillir leurs suggestions.
10. On m'a demandé de faire partie d'un jury de sélection. N'ayant pas d'expérience, j'ai pensé vous appeler pour obtenir vos conseils et vos suggestions.
11. Imaginons que votre patron vous appelle à son bureau pour discuter des façons de dépenser l'argent qui reste au budget de cette année. Soyez prêt à lui donner votre avis.
12. Imaginons que votre patron veuille embaucher un employé pour une durée déterminée et vous demande votre avis sur la personne à embaucher. Soyez prêt à discuter de la possibilité d'employer les services d'une personne d'une autre direction ou encore d'une personne d'une agence de personnel.
13. Un nouvel employé est lent à son travail et semble mal comprendre ses fonctions. Vous vous apercevez qu'il a peur de poser des questions ou de parler au patron. Vous décidez de le conseiller sur la façon d'améliorer son travail.
14. Vous demandez à votre superviseur de réviser la classification de votre poste en raison de la complexité des nouvelles tâches que vous devez accomplir.
15. Deux employés ne s'entendent pas sur la façon de faire un travail. Comme vous êtes superviseur, l'un d'entre eux vient vous voir et vous présente sa version.
16. Un collègue propose à un autre employé des solutions pour mieux gérer son temps.
17. Lors d'une rencontre d'évaluation de rendement, un superviseur informe un employé qu'une amélioration de son rendement s'impose et il lui suggère des moyens.
18. Lors d'une rencontre d'évaluation de rendement, un superviseur donne des exemples afin de justifier son appréciation globale.
19. Un chef de projet et son superviseur évaluent l'écart entre ce qui avait été prévu et ce qui s'est passé (échéances, ressources nécessaires, budget, etc...).

20. Une superviseure informe un nouvel employé de l'organigramme de la direction générale et des liens qui unissent les différents éléments.
21. Au cours d'une rencontre vous faites remarquer à votre collègue son manque de souplesse face aux situations imprévues et changeantes.
22. Au moment du départ d'un fonctionnaire, on rappelle les étapes de sa carrière et on donne un aperçu de ses projets pour l'avenir.
23. Un fonctionnaire fait l'historique de son ministère pour le nouveau sous-ministre ; il en décrit ensuite la situation actuelle et les projets d'avenir.
24. Un gestionnaire vous interroge sur l'utilité de certains cours de formation ou de perfectionnement pour certains employés.
25. Deux collègues comparent leurs emplois précédents avec leur emploi actuel.
26. Au moment de l'évaluation ou à tout autre moment, vous faites part à votre supérieur immédiat ou à un collègue des espoirs et des ambitions que vous entretenez en ce qui concerne votre carrière. Vous élaborerez conjointement un plan de carrière.
27. Une collègue vous demande votre avis sur la façon de régler un problème avec un employé qui refuse soit de recommencer un travail, soit d'accomplir une tâche.
28. Un ami a un problème auquel il voudrait trouver une solution. Il vous expose le problème. Ensemble, vous en discutez, vous l'analysez et vous essayez d'y apporter des solutions. Vous pouvez choisir une de ces situations, ou toute autre situation de votre choix : il reçoit à la maison la visite de trop de sollicitateurs pour des causes qu'il considère inutiles ; il a des ennuis avec le chien de son voisin qui vient toujours sur sa propriété.
29. Vous voudriez améliorer vos chances de promotion en suivant d'autres cours de formation. Vous décidez d'en parler à votre superviseur. Vous pouvez décider : de lui demander si le ministère vous remboursera parce que vous n'avez pas les moyens de payer ces cours ; de lui demander s'il vous serait possible de suivre les cours pendant les heures de travail puisque vos responsabilités familiales vous empêchent de les suivre le soir.
30. Votre coordonnatrice vous annonce que le volume de travail de votre unité augmentera durant les prochaines semaines. Défendez votre point de vue : expliquez-lui que les employés sont déjà surchargés de travail ; que vous êtes préoccupé par le nombre d'heures supplémentaires qu'il faudra prévoir ainsi que par la réduction éventuelle de la qualité de travail ; que vous êtes également préoccupé(e) par les répercussions de l'augmentation du volume de travail sur la santé et le moral des employés.
31. Vous avez croisé par hasard une collègue de votre bureau. Elle aimerait savoir quels aspects de l'apprentissage d'une langue seconde vous trouvez les plus frustrants, les plus plaisants, les plus enrichissants?
32. À la suite de nombreux accidents survenus à votre bureau dernièrement, vous discutez avec le directeur de la possibilité de rendre obligatoire les cours de premiers soins.
33. Vous faites part à votre patron de vos besoins en ressources humaines et matérielles pour établir le plan de travail.
34. Parlez des problèmes prévisibles causés par l'arrivée ou le départ d'employés, l'embauche de consultants ou à de nombreuses affectations.
35. Deux employés discutent des conséquences de la réduction du personnel sur la charge de travail et la qualité de service.

36. Vous et votre patron avez remarqué une baisse de motivation et de rendement chez vos employés : vous vous interrogez sur les causes d'une telle situation.
37. Vous discutez avec un collègue de changements que vous aimeriez voir apporter à votre travail. Quel serait un de ces changements. Pourquoi?
38. Un collègue et vous ne partagez pas les mêmes idées concernant l'importance à accorder à l'évaluation annuelle. Vous lui donnez votre opinion et vos raisons fondées sur votre expérience personnelle.
39. Vous venez de terminer un projet que déjà vous entendez certaines critiques. Préparez-vous à justifier la qualité de votre projet à votre patron et/ou vos collègues.
40. Je suis votre patron et je veux connaître votre réaction quant à la décision du ministère d'imposer la retraite anticipée à ses employés. Je vous rencontre et vous annonce que vous serez touché(e) par cette nouvelle politique dans deux ans.
41. Vous êtes en formation linguistique mais votre patron veut que vous retourniez au travail. Persuadez votre patron que vous devez rester à l'école de langue.
42. Votre direction générale déménage d'étage et vous voulez un bureau avec une fenêtre. Convincez votre patron que vous devriez en avoir une.
43. Persuadez votre patron que les heures flexibles seraient un bon système au sein de votre bureau.
44. Il y a beaucoup de travail à votre bureau. Votre patron vous demande de faire des heures supplémentaires. Persuadez votre patron d'embaucher quelqu'un sur une base temporaire.
45. À votre bureau, on vous a demandé de suivre le même horaire que votre patron. Vous discutez de cette obligation avec un collègue.
46. Une de vos collègues a l'impression que le travail qu'elle fait est inutile. Essayez de la faire changer d'idée.
47. Votre voisin n'est pas convaincu de l'utilité des boîtes pour le recyclage. Essayez de le faire changer d'idée.
48. Vous discutez avec un collègue des avantages offerts par la Fonction publique et par l'entreprise privée. Essayez de le persuader qu'un des systèmes est supérieur à l'autre.
49. Votre ami est un amateur de bains de soleil. Essayez de le convaincre que l'exposition au soleil est de plus en plus dangereuse.
50. Votre collègue n'est pas convaincue de l'efficacité des médias dans l'apprentissage d'une langue seconde. Essayez de l'en persuader.
51. Votre ami trouve que vous avez bien de la chance d'avoir obtenu l'emploi qu'il avait lui-même postulé. Il s'avère que ce travail n'est pas aussi intéressant qu'il en avait l'air. Essayez de convaincre votre ami qu'il n'a rien perdu en n'obtenant pas ce poste.
52. Vous pensez que les maux de tête continuels dont vous souffrez sont attribuables à la mauvaise qualité de l'air ambiant. Défendez cette idée à la réunion du Comité de santé et de sécurité au travail.
53. Vous faites une demande de congé sans solde d'un mois pour prolonger vos vacances et ainsi, être en congé pendant les deux mois d'été. Faites valoir vos arguments pour qu'on vous l'accorde.
54. Une de vos collègues est ce qu'on appelle un bourreau de travail. Son seul intérêt dans la vie, c'est le travail. Elle ne veut pas entendre parler de prendre

- des vacances, de faire du sport, ni même, simplement, de se reposer. Vous êtes convaincu(e) que ce régime de vie est dangereux pour sa santé.
55. Depuis un an vous effectuez des tâches qui appartiennent à un poste d'un niveau supérieur au vôtre. Vous avez décidé de demander une reclassification de poste. Allez voir votre patronne et discutez-en avec elle.
 56. Essayez de persuader la responsable du service de la photocopie ou du service du traitement de texte d'accorder la priorité à vos travaux, même s'il y a d'autres commandes avant la vôtre.
 57. Sans aucune raison apparente, votre superviseuse voudrait mettre fin à une entente conclue avec elle il y a plus de six mois visant à vous accommoder côté horaire de travail. Essayez de la persuader de maintenir cette entente.
 58. Il y a de nouvelles responsabilités à assumer au sein de votre équipe de travail. Vous êtes persuadé(e) que vous êtes « la personne de la situation », c'est-à-dire que vous avez les qualités et l'expérience requises. Vous allez voir votre patron et vous tentez de le convaincre de vous déléguer ces responsabilités.
 59. Vous et votre collègue avez la même classification et travaillez dans la même division. Vous êtes intéressé(e) à faire du temps partagé. Essayez de persuader votre collègue des avantages du temps partagé.
 60. On vient d'offrir une mutation à une de vos amies. Celle-ci hésite. Essayez de la persuader d'accepter cette mutation en comparant le poste qu'on lui offre à celui qu'elle occupe présentement.
 61. Vous aimeriez occuper le bureau d'un de vos collègues parce qu'il est situé près de l'ascenseur. Vous en avez discuté avec votre superviseur qui ne s'y objecte pas dans la mesure où votre collègue est d'accord. Essayez de convaincre ce dernier en lui décrivant votre bureau qui comporte aussi certains avantages.
 62. La date d'une importante conférence a été fixée au 15 août. Pour différentes raisons, entre autres parce que c'est encore la période des vacances, vous trouvez que cette date n'est pas appropriée. Essayez de la faire changer.
 63. Vous voulez travailler selon un horaire flexible. Vous allez voir votre patron à ce sujet.
 64. Vous identifiez vos besoins de formation pour l'année à venir. Vous en discutez avec votre patron.
 65. Dans dix jours, vous devez remettre un rapport à votre chef de projet. Celui-ci n'est pas terminé parce que vous avez dû vous absenter pendant six jours. Vous demandez à votre chef de projet de reporter l'échéance d'une semaine.
 66. Un de vos collègues doit prendre sa retraite bientôt. Vous voulez organiser une sortie pour souligner son départ. Vous demandez à votre directeur s'il veut y participer.
 67. Vous aimeriez changer l'ameublement de votre bureau. Vous exprimez ce désir au coordinateur.
 68. Votre patronne vous exprime des réserves à propos d'un document que vous lui avez remis.
 69. Votre patronne vous rappelle d'urgence au bureau pendant que vous êtes en vacances.
 70. Vous devez retirer à un employé la permission de travailler selon un horaire flexible.
 71. Vous essayez de convaincre un collègue de vous remplacer comme délégué syndical de votre région.

72. Vous expliquez à un collègue de votre équipe de travail ses tâches quotidiennes.
73. Vous quitterez votre emploi pendant trois mois. Vous devez rencontrer la personne qui vous remplacera. Expliquez-lui ce qu'elle doit faire.
74. Je suis votre patron. Vous me faites certains commentaires parce que je viens de convoquer une réunion à une heure plus ou moins convenable.
75. Vous devez souligner à votre employé qu'il prend des congés de maladie sans raison valable.
76. Vous êtes pressé. Vous allez à la photocopieuse mais il y a quelqu'un qui s'en sert. Expliquez à cette personne l'urgence de votre travail et demandez-lui si vous pouvez passer avant lui/elle.
77. Je suis votre patron, je reviens de vacances et vous me racontez ce qui s'est passé pendant mon absence.
78. Je suis un de vos amis et je vous demande votre avis sur la marche à suivre pour devenir fonctionnaire.
79. Une personne de votre bureau ne fait pas sa part de travail parce qu'elle parle trop. La situation commence à nuire à votre travail. Vous décidez d'en parler à votre superviseur.