

**TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF  
ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES**

# LES LIEUX D'APPRENTISSAGE

## **Atelier :**

*Six grandes compétences transversales pour les employés*  
*Module 6 : Apprendre à apprendre*

[Date de l'atelier]

*Numéro d'agrément du projet: 612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD*



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

Le soutien de la Commission européenne à la production de cette publication ne constitue pas une approbation du contenu, qui reflète uniquement les points de vue des auteurs, et la Commission ne peut être tenue responsable de l'utilisation qui pourrait être faite des informations qu'elle contient.

Learn continually -  
there's always "one  
more thing" to learn!

*Steve Jobs*

Bienvenue à  
l'atelier du projet  
**LEARN pour les  
employés !**



***Brisons la glace !***



# Introductions



## Introduction

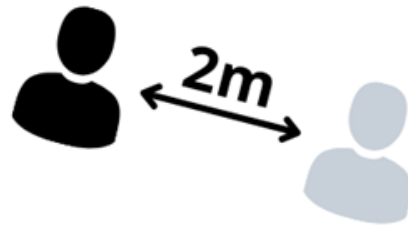
R

U

L

E

S



# Carte routière



1. Communication



2. Construction  
d'une équipe



3. Résilience et  
gestion du temps



4. Responsabilité et  
pratique éthique



5. Auto-leadership et  
esprit d'entreprise



6. Apprendre à  
apprendre

# APPRENDRE à APPRENDRE

I am always doing that  
which I cannot do, in  
order that I may learn  
how to do it.

*Pablo Picasso*

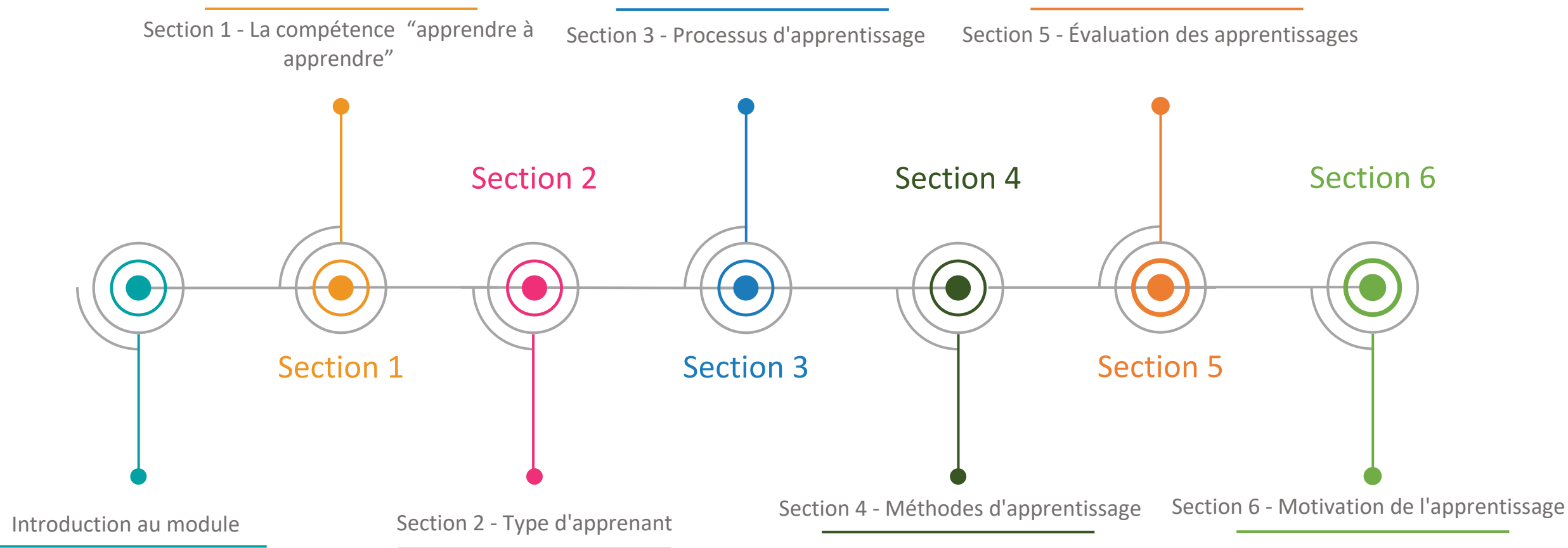






# Cascade de mots

# Structure du module





Quelle est la première chose qui vous vient à l'esprit lorsque vous voyez cette photo ?

**Apprendre à apprendre** engage les apprenants à s'appuyer sur leurs acquis et leurs expériences de vie afin d'utiliser et d'appliquer des connaissances et des compétences dans des contextes variés. La **motivation** et la **confiance** sont cruciales pour la compétence d'un individu.

-Parlement européen. 2006



# Section 1 - La compétence "apprendre à apprendre"

Apprendre à apprendre  
Dimensions de l'apprentissage de l'apprentissage  
ELLI

# Apprendre à apprendre...



est l'**aptitude à poursuivre et à persévérer** dans l'apprentissage, à **organiser son** propre apprentissage, notamment par une **gestion efficace** du temps et de l'information, tant individuellement qu'en groupe.

Cette compétence implique l'**acquisition, le traitement et l'assimilation de** nouvelles connaissances et aptitudes, ainsi que la recherche et l'utilisation de conseils.

# Apprendre à apprendre

Cette compétence **comprend** :

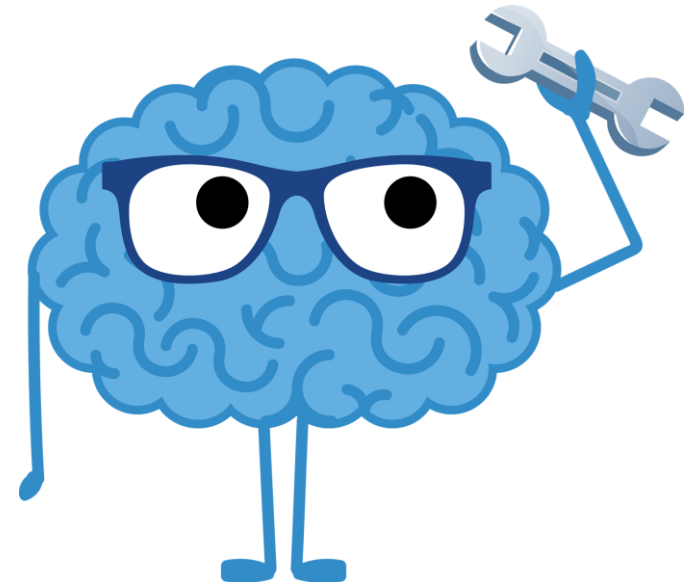
- Conscience de son processus d'apprentissage et de ses besoins.
- Identifier les opportunités disponibles.
- Capacité à surmonter les obstacles afin de réussir son apprentissage.



# Apprendre à apprendre aussi...

Incite les apprenants à s'appuyer sur leurs acquis **et leurs expériences de vie afin d'utiliser et d'appliquer les connaissances** et les **compétences dans des** contextes variés.

**La motivation** et la **confiance** sont cruciales pour la compétence d'un individu.





# Apprendre à apprendre

## Avantages :

- Une vision plus claire des objectifs de l'apprentissage et de la manière de les atteindre.
- Une meilleure connexion avec les potentiels.
- Une meilleure capacité à tirer des enseignements des défis et des situations de crise.
- Développement de la capacité de réflexion critique.
- Une meilleure capacité de participation citoyenne active.
- Plus d'efficacité et de flexibilité.



# Apprendre à apprendre

## Méta-compétence.



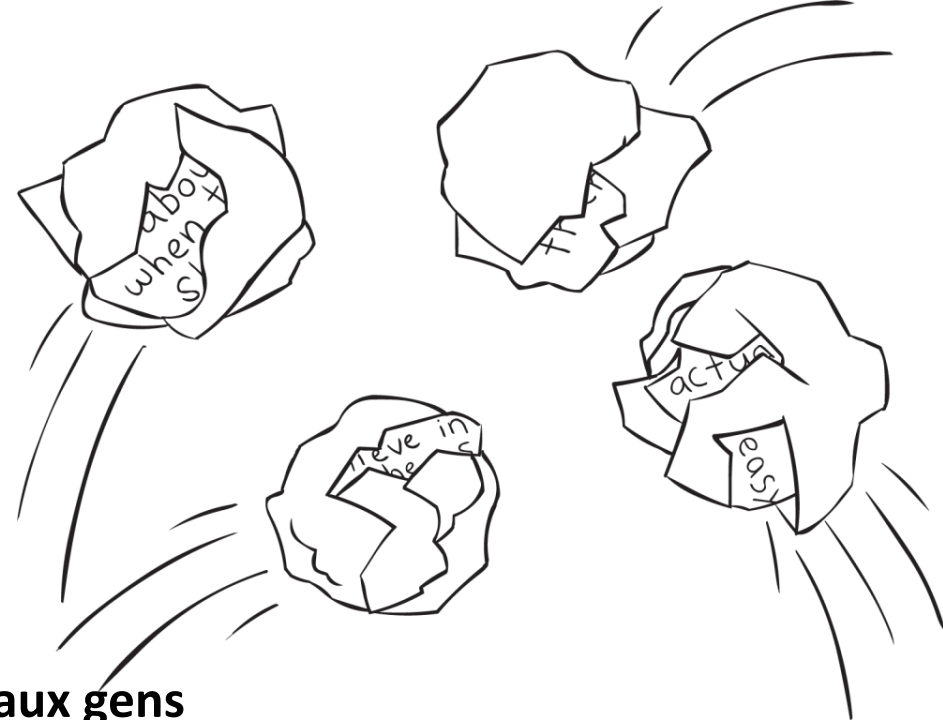
Elle a un **impact** sur la sélection, l'implication et l'acquisition d'autres compétences.

Vous devez connaître et comprendre vos **stratégies d'apprentissage** préférées, les **points forts** et les **points faibles** de vos compétences.

Vous devez également être en mesure de rechercher les orientations et les possibilités de formation et/ou de soutien, le cas échéant.

# Activité boule de neige

## Que pensez-vous de...



**"Apprendre à apprendre comme une compétence qui permet aux gens de devenir des apprenants plus efficaces, plus flexibles et plus auto-organisés dans une variété de contextes."**

1. Réfléchissez à cette phrase pendant une minute dans le but de susciter au moins trois réactions, commentaires, réponses, etc.
2. Deux d'entre vous se réunissent alors avec leurs listes et essaient de trouver trois choses sur lesquelles ils sont d'accord.
3. Ensuite, rejoignez une autre paire et essayez de trouver trois choses sur lesquelles vous êtes d'accord. Et ainsi de suite.

# Dimensions de l'apprentissage de l'apprentissage

- |   |                          |     |                             |
|---|--------------------------|-----|-----------------------------|
| 1 | Stick & Static           | >>> | Changer et apprendre        |
| 2 | Accumulation des données | >>> | Fabrication du sens         |
| 3 | Passivité                | >>> | Curiosité critique          |
| 4 | Être lié à des règles    | >>> | Créativité                  |
| 5 | Isolement et dépendance  | >>> | Relations d'apprentissage   |
| 6 | Être robotique           | >>> | Sensibilisation stratégique |
| 7 | Fragilité et dépendance  | >>> | Résilience                  |

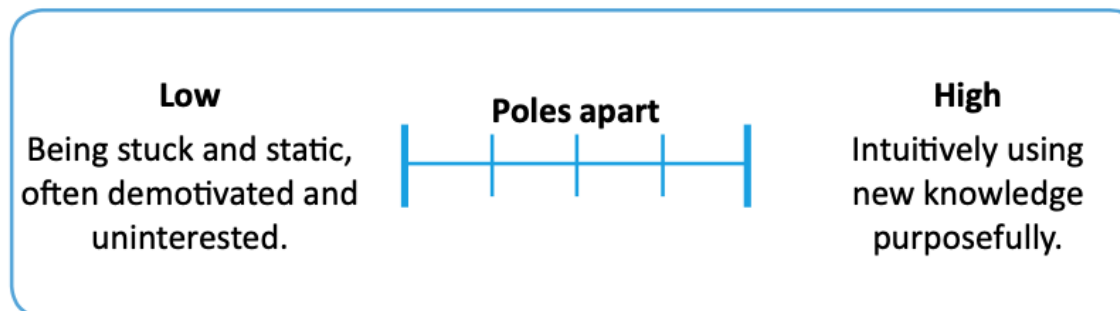


# Dimensions de l'apprentissage de l'apprentissage

## De l'**immobilisme** au **changement et à l'apprentissage**

L'évolution et l'apprentissage se caractérisent par le sentiment d'être quelqu'un qui utilise ce qu'il apprend pour changer sa façon de vivre au quotidien au fil du temps ; la compréhension du fait que l'apprentissage est lui-même appris.

L'opposé est d'être "coincé dans une ornière", statique, sans reconnaissance apparente des nouvelles connaissances ; d'avoir tendance à croire que le pouvoir d'apprentissage est fixe et que toutes les difficultés auxquelles ils sont confrontés ne servent qu'à révéler leurs limites.

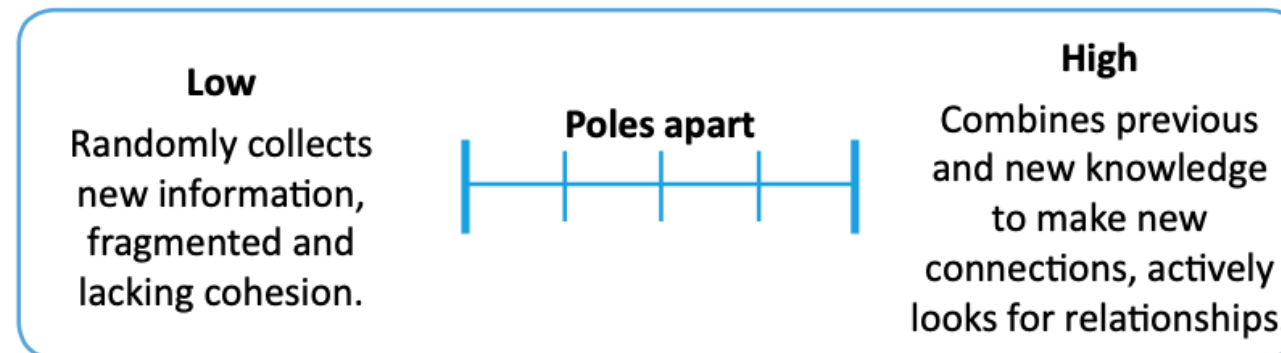


# Dimensions de l'apprentissage de l'apprentissage

## De l'**accumulation de données** à la **création de sens**

La construction de sens consiste à établir des liens entre des informations et/ou des expériences passées et de nouvelles connaissances.

Le contraire consiste à accumuler des données ou des informations sans se soucier de leur application.

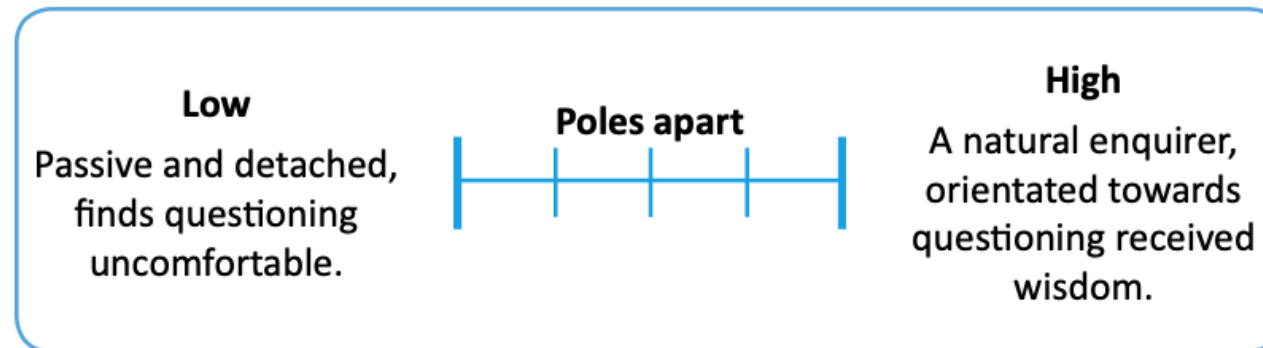


# Dimensions de l'apprentissage de l'apprentissage

## De la **passivité** à la **curiosité critique**

La curiosité critique se caractérise par la volonté de trouver la cause ou la vérité du problème, de creuser sous la surface et de ne pas accepter les idées reçues tant qu'elles ne sont pas prouvées.

Le contraire est l'acceptation passive, la croyance que la sagesse reçue est "la vérité".

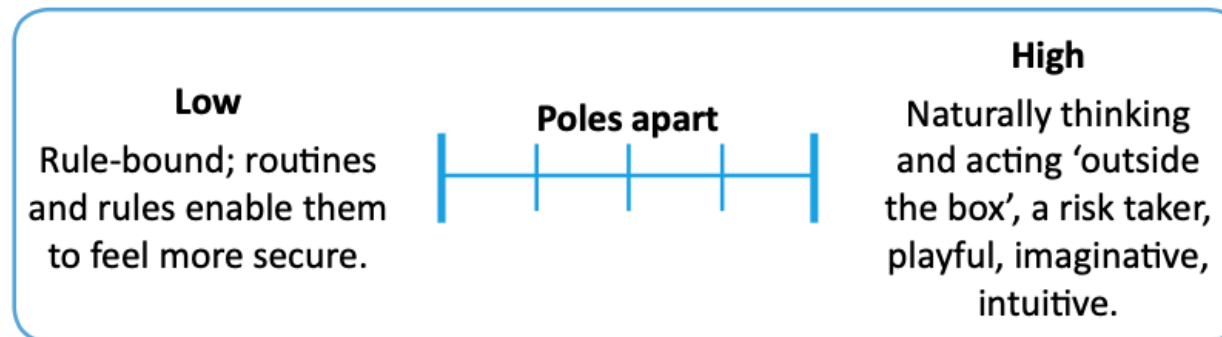


# Dimensions de l'apprentissage de l'apprentissage

## De l'**obéissance aux règles** à la **créativité**

La créativité se caractérise par la prise de risques, l'esprit ludique, le fait de sortir des sentiers battus, le recours régulier à l'imagination et à l'intuition, la réceptivité aux intuitions et aux idées qui surgissent au hasard dans l'esprit des gens.

Le contraire est d'être lié par les règles.



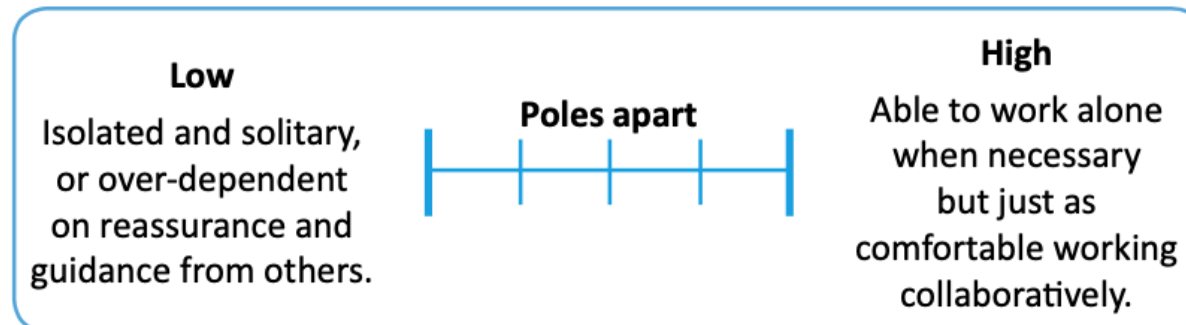


# Dimensions de l'apprentissage de l'apprentissage

## De l'**isolement et de la dépendance** aux **relations d'apprentissage**

Apprécier l'apprentissage non seulement avec et par les autres, mais aussi seul, équilibrer l'apprentissage interactif et solitaire, et conserver leur indépendance de jugement.

Le contraire, c'est être "isolé" ou "trop dépendant".

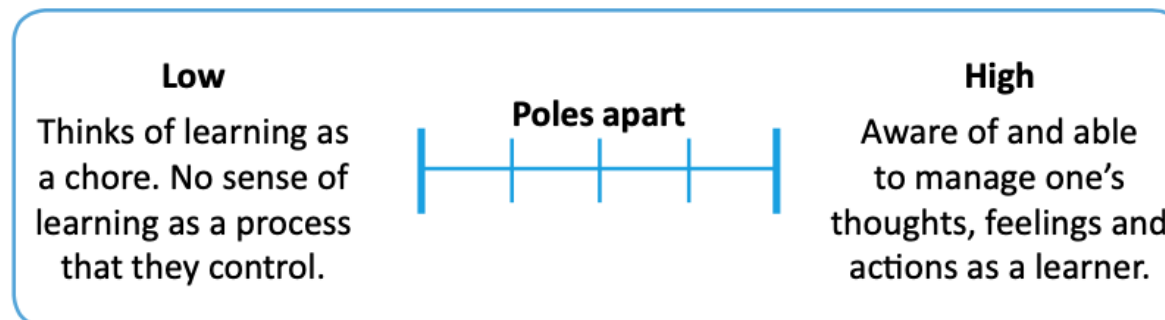


# Dimensions de l'apprentissage de l'apprentissage

## De la **robotique** à la **conscience stratégique**

Prendre conscience de ses pensées, de ses sentiments et de ses actions en tant qu'apprenant et être capable d'utiliser cette conscience pour planifier et gérer son processus d'apprentissage ainsi que pour créer une orientation personnelle.

Le contraire, c'est être "robotique" et retransché. Cette dimension peut parfois être désignée par le terme de métacognition.

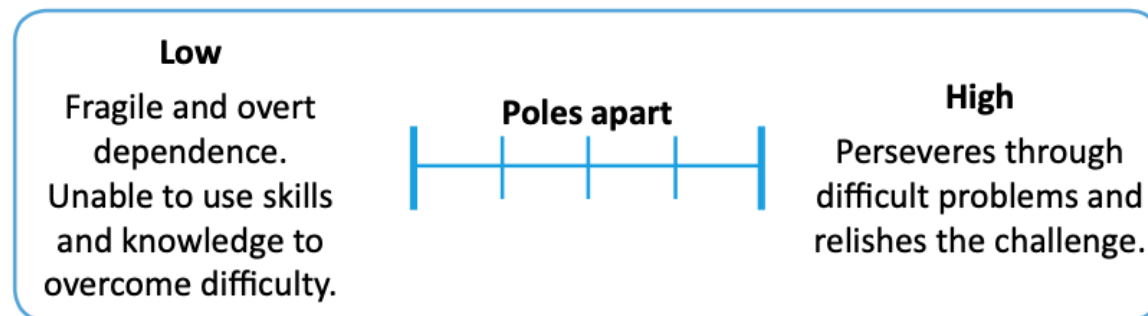


# Dimensions de l'apprentissage de l'apprentissage

De la **fragilité et de la dépendance** à la **résilience**

Avoir une orientation vers la persévérance dans le développement de son propre pouvoir d'apprentissage. Aimer les défis et être robuste dans les moments difficiles.

Le contraire est la fragilité et la dépendance.



# ELLI

## Inventaire efficace de l'apprentissage tout au long de la vie...

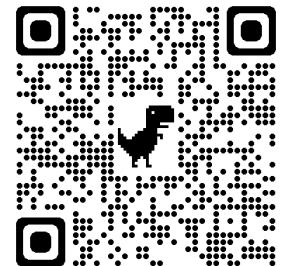
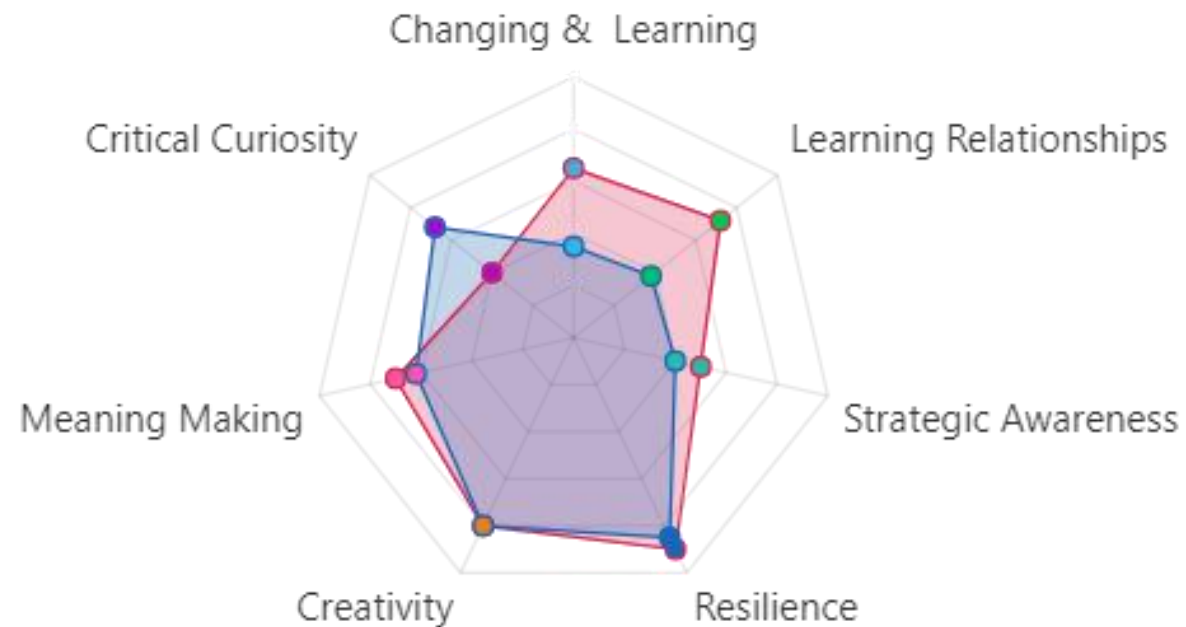
Dans ce questionnaire en ligne, il vous est demandé d'exprimer comment vous considérez votre processus d'apprentissage.

Le profil qui en résulte vous permet de vous comprendre en tant qu'apprenant, puis de revendiquer la propriété et la responsabilité de ce que vous apprenez et de la manière dont vous le faites.



# ELLI

## Inventaire de l'apprentissage efficace tout au long de la vie



# Quescussion

## Comment améliorer les aptitudes ou compétences "apprendre à apprendre" ?

Maintenant, vous pouvez seulement répondre ou ajouter à la discussion sous la forme de nouvelles questions. Chaque question est notée au tableau.

Règles :

1. Seules les questions sont autorisées.
2. Si quelqu'un fait une déclaration, tout le monde crie "déclaration !".
3. Deux autres personnes doivent prendre la parole avant qu'un participant puisse participer à nouveau.



# Section 2 - Types d'apprenants/ Styles d'apprentissage

Types d'apprenants

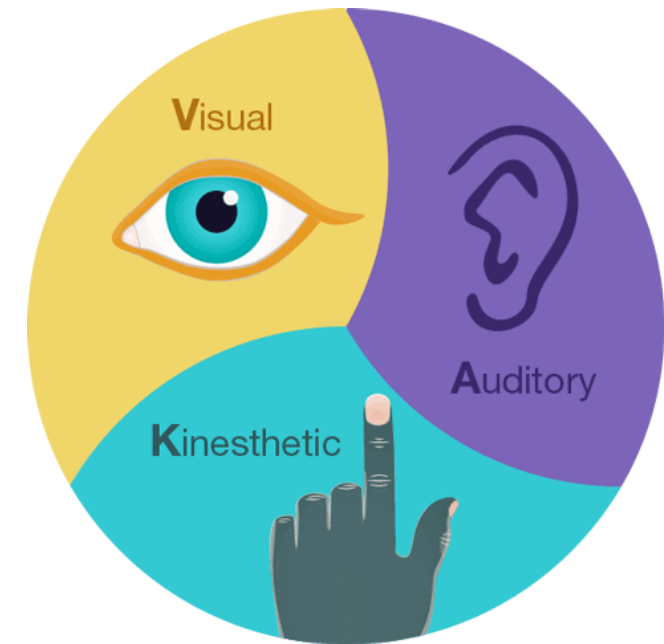
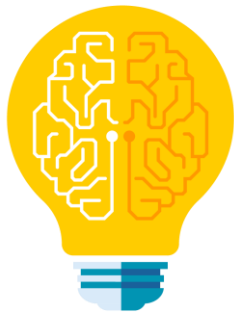
Conseils pour un apprentissage efficace

Autres types de styles d'apprentissage

# Types d'apprenants

## Trois styles d'apprentissage

Chacun traite et apprend de nouvelles informations de différentes manières. Il existe **trois principaux styles d'apprentissage cognitifs** : visuel, auditif et kinesthésique.



Comprendre comment vous apprenez peut vous aider à **maximiser le temps que** vous passez à apprendre en incorporant différentes techniques pour s'adapter à divers sujets, concepts et objectifs d'apprentissage.



# Types d'apprenants

## Les apprenants visuels

Les apprenants visuels ont besoin de voir les expressions faciales et le langage corporel pour comprendre pleinement le contenu d'une leçon. Ils pensent en images et apprennent mieux à partir d'affichages visuels.



# Types d'apprenants

## Les apprenants auditifs

Les apprenants auditifs apprennent mieux par le biais de conférences, de discussions et de remue-méninges, et interprètent le sens sous-jacent du discours en écoutant le ton, la hauteur et la vitesse de la voix et d'autres nuances du discours.



# Types d'apprenants

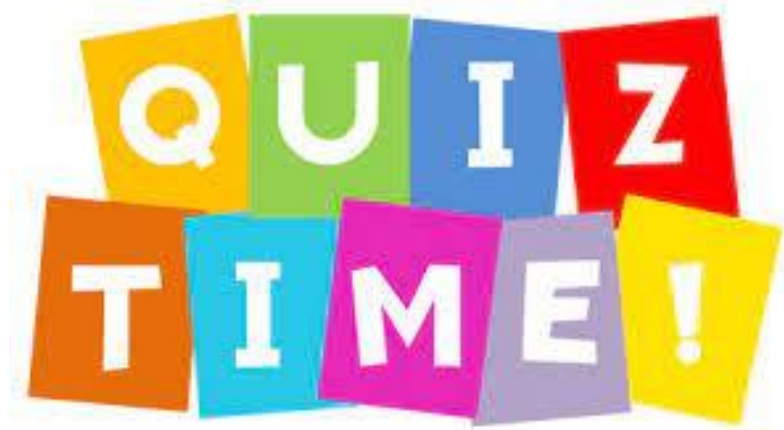
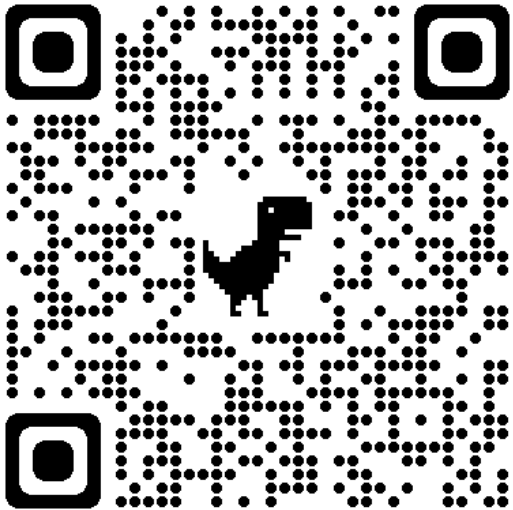
## Les apprenants kinesthésiques

Les apprenants kinesthésiques apprennent mieux en adoptant une approche pratique et en explorant activement le monde physique qui les entoure.



# Types d'apprenants

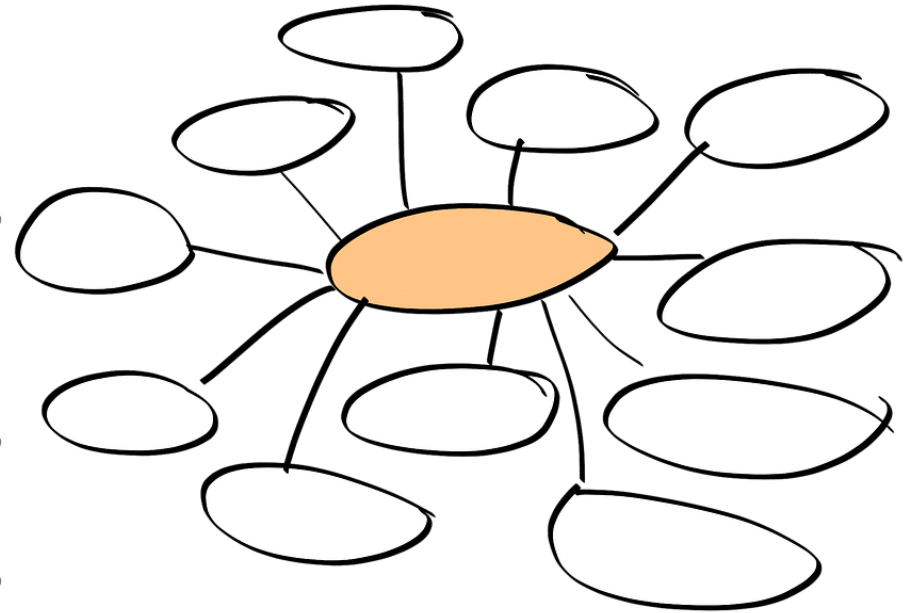
Quel type d'apprenant êtes-vous ?



# Conseils pour un apprentissage efficace

## Apprenant visuel

- Transformez vos notes en images, en graphiques ou en cartes.
- Évitez les distractions (fenêtres, portes, etc.).
- Apprenez d'abord les grandes lignes, puis concentrez-vous sur les détails.
- Faites des cartes mentales et conceptuelles plutôt que des schémas.
- Donnez un code couleur aux parties des nouveaux concepts dans vos notes.
- Utilisez des cartes flash lorsque vous essayez d'étudier du vocabulaire.



# Conseils pour un apprentissage efficace

## Apprenant auditif

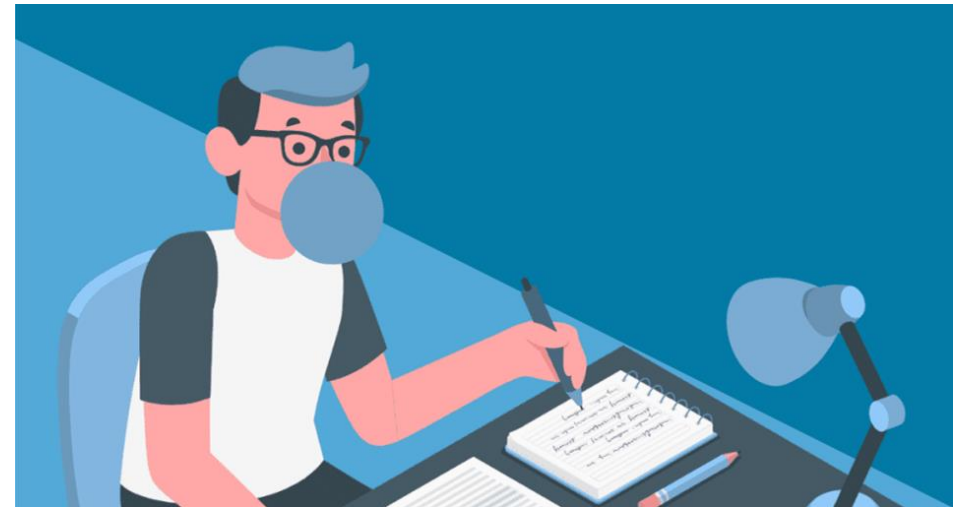


- Enregistrez les conférences et écoutez-les ensuite.
- Répétez le matériel à voix haute et avec vos propres mots.
- Discutez du matériel dans vos groupes d'étude.
- Lisez les manuels scolaires à haute voix.
- Écoutez une musique de fond sans paroles pendant que vous étudiez.

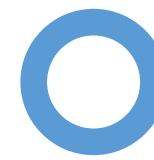
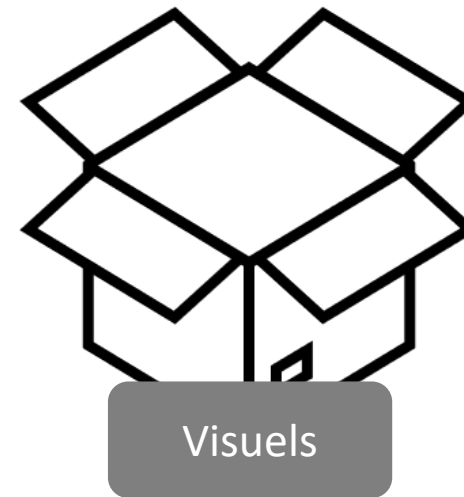
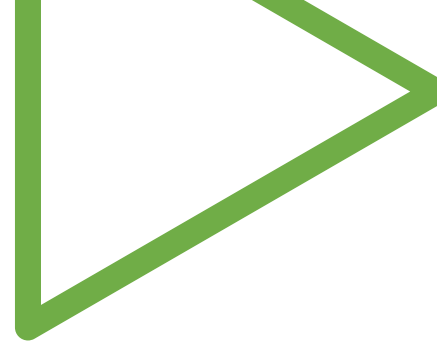
# Conseils pour un apprentissage efficace

## Apprenant kinesthésique

- Faites souvent des pauses pour étudier.
- Apprendre de nouvelles matières tout en faisant quelque chose d'actif (par exemple, lire un manuel tout en faisant du tapis roulant).
- Mâchez du chewing-gum pendant que vous étudiez.
- Travailler en position debout.
- Essayez de suivre des cours avec des instructeurs qui encouragent les démonstrations et le travail sur le terrain.



# Organisons-le !





# Autres types de styles d'apprentissage

## Apprentissage de la lecture/écriture

- Les informations sont mieux assimilées lorsqu'elles sont exprimées en mots, que ce soit en les écrivant ou en les lisant.
- Le texte est plus puissant que tout type de représentation visuelle ou auditive d'une idée.
- Le mieux serait de leur faire décrire des graphiques et des diagrammes par des déclarations écrites, de leur faire passer des tests écrits sur les sujets ou de leur donner des devoirs écrits.



# Autres types de styles d'apprentissage

## Les apprenants logiques/analytiques



- Dépendent de la logique et des capacités d'analyse pour comprendre un sujet particulier.
- Rechercher des liens, des causes, des modèles et des résultats dans leur apprentissage.

# Autres types de styles d'apprentissage

## Apprenants sociaux/linguistiques

- Travail ou participation des pairs.
- La socialisation.
- Aptitude à comprendre le point de vue d'autrui.
- Jeu de rôle, activités de groupe, etc.



# Autres types de styles d'apprentissage

## Les apprenants solitaires



- L'étude seule.
- Travail individuel.
- Analyser leurs préférences et leurs méthodes d'apprentissage.
- Prendre des notes et les réciter.

# Autres types de styles d'apprentissage

## Les apprenants naturels

- Environnement calme et relaxant.
- Besoin d'être dehors pour mieux apprendre.
- Avoir des cours en plein air.
- Utiliser des exemples de la nature pour expliquer une nouvelle leçon.



# Section 3 - Processus d'apprentissage

Modèle ADDIE

Objectif d'apprentissage SMART

SWOT et opportunités d'apprentissage

Processus d'apprentissage

Parcours d'apprentissage

# Modèle ADDIE

ADDIE est un acronyme qui comprend les cinq étapes pour choisir un plan de formation ou des activités de formation :

**Analyse** : Analysez les éventuelles lacunes en matière de connaissances pour comprendre le "pourquoi" et le "comment" de votre formation.

**Conception** : Réfléchissez aux méthodes de diffusion de la formation. C'est le moment d'analyser le contenu et le déroulement du cours, tout en communiquant davantage sur la nécessité de la formation.

**Développement** : Vos besoins doivent être évalués afin que les méthodes appropriées soient appliquées. Les tests doivent être nombreux afin que les erreurs soient rapidement identifiées et résolues.

**Mise en œuvre** : C'est l'étape du "qui", où les spécialistes de la diffusion du contenu sont identifiés.

**Évaluer** : La formation, y compris la méthode et le sujet, a-t-elle été efficace ? Y a-t-il d'autres domaines de formation qui seraient recommandés ? Maintenant que vous savez ce qui a fonctionné et ce qui n'a pas fonctionné, vous pouvez revenir sur les étapes précédentes pour les améliorer si nécessaire.

# Modèle ADDIE

Comment mettre en œuvre le modèle ADDIE ?



**Trello** : Il s'agit d'un outil logiciel qui fournit un mouvement de structure entre les étapes et un excellent moyen de documenter chaque étape.



**Storyboarding** : c'est un organisateur graphique qui planifie un récit. Les storyboards sont un moyen puissant de présenter visuellement des informations ; la direction linéaire des cellules est parfaite pour raconter une histoire, expliquer un processus et montrer le passage du temps. PowerPoint peut être utilisé pour le story-board. Il vous donne une idée des grandes lignes du processus de formation.



# Objectifs d'apprentissage SMART



Les objectifs d'apprentissage se concentrent sur des domaines spécifiques et peuvent vous aider à maximiser le temps que vous consacrez aux activités d'apprentissage. De plus, discuter de vos objectifs d'apprentissage avec votre superviseur permet de **s'assurer** que vous passerez votre **temps de manière productive** et que toutes les parties concernées sont conscientes de l'apprentissage que vous essayez d'atteindre.

# Objectif d'apprentissage SMART

## Qu'est-ce qu'un objectif d'apprentissage ?

Acquisition de connaissances ou de compétences	Personnel/Professionnel	Connaissance des carrières	Autre
Les connaissances ou les compétences que vous espérez acquérir au cours de vos activités d'apprentissage, comme apprendre à utiliser des procédures, des équipements ou des méthodes appropriés.	Les compétences que vous espérez appliquer ou cultiver, telles que la confiance en soi, les compétences interpersonnelles, le travail efficace avec les autres, le réseautage, la communication écrite, la gestion du temps, la prise de décisions, etc.	Obtenir de nouvelles informations sur l'entreprise, le secteur d'activité ou les fonctions du poste.	Selon l'activité d'apprentissage, il peut y avoir d'autres catégories d'objectifs d'apprentissage. Réfléchissez à votre domaine de prédilection et aux connaissances/compétences essentielles que vous souhaitez obtenir.

# Objectif d'apprentissage SMART

Type d'objectif	Vague	Spécifique
<b>Acquisition de compétences</b>	Je vais apprendre à résoudre les problèmes informatiques de mon entreprise.	D'ici le 15 décembre, je serai capable de dépanner des logiciels de bureautique, notamment Microsoft Word et Excel, par téléphone avec un taux d'erreur inférieur à 3 %.
<b>Acquisition des connaissances</b>	J'aimerais en savoir plus sur la composition chimique des médicaments couramment utilisés à l'hôpital.	Au milieu de ma formation, je pourrai dresser la liste des 40 médicaments les plus couramment utilisés en consultant les dossiers des patients, puis rechercher leur composition chimique et enregistrer ces données dans ma base de données.
<b>Personnel/ Professionnel</b>	Je veux apprendre à gérer les clients irritables.	Je développerai quatre techniques différentes de conversation réactive et décrirai brièvement chacune d'elles dans mon journal. J'enregistrerai les réactions des clients à ces techniques et présenterai un rapport d'ici le 28 mai.
<b>Connaissance des carrières</b>	Je veux mieux comprendre l'industrie hôtelière.	À la fin de la formation, j'aurai interviewé un professionnel qui travaille dans le secteur de l'hôtellerie depuis au moins quatre ans et je l'aurai interrogé sur les parcours professionnels typiques, les fonctions, les associations professionnelles et les moyens de faire progresser sa carrière dans ce secteur.

# Objectif d'apprentissage SMART

Y a-t-il des activités supplémentaires que vous pouvez ajouter au tableau ?

Type d'objectif	Vague	Spécifique
Acquisition de compétences		
Acquisition des connaissances		

# SWOT et opportunités d'apprentissage



Cette analyse peut **aider à gagner en clarté** et à **fixer des** objectifs d'apprentissage **réalistes**.

L'idée est de commencer par examiner où vous en êtes actuellement par rapport à vos **buts et objectifs** et de découvrir les efforts à fournir pour atteindre vos objectifs.

Les **FORCES** et les **FAIBLESSES** sont des éléments **internes** qui créent ou réduisent la valeur, tandis que les **OPPORTUNITÉS** et les **MENACES** sont des éléments **externes** qui peuvent constituer des obstacles à l'apprentissage, mais qui ne sont souvent pas entièrement maîtrisés.

Il peut aider à élaborer un plan d'action d'apprentissage clair avec des objectifs spécifiques, des calendriers et des variables de mesure intégrés.

# SWOT et opportunités d'apprentissage

## Aidons Claire !

Elle a une forte envie de progresser dans son travail, mais elle n'a jamais vraiment pu réussir en raison des nombreux obstacles qui se dressent systématiquement sur son chemin.

Regardez les post-its et mettez-les dans une matrice SWOT



# SWOT et opportunités d'apprentissage

## Aidons Claire !

Une fois que Claire aura complété son SWOT, quelles opportunités d'apprentissage aura-t-elle ?



Améliorer ou apprendre  
une langue étrangère

Techniques  
d'organisation

Teambuilding  
techniques

# SWOT et opportunités d'apprentissage

## Matrice de confrontation

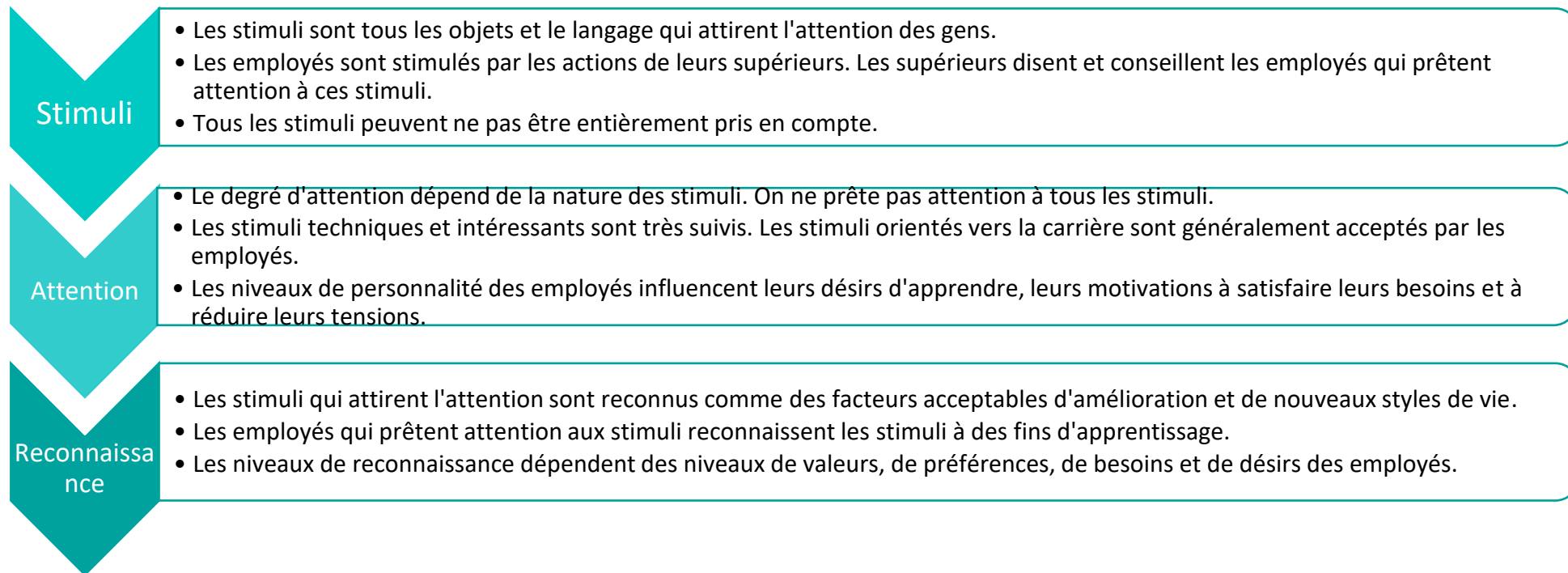
Il est utilisé pour compenser les forces avec les opportunités et les menaces, et les faiblesses avec les mêmes :

Externe/ Interne	Opportunités	Menaces
Points forts	Stratégie d'attaque	Stratégie d'ajustement
Faiblesses	Stratégie de défense	Stratégie de survie



# Processus d'apprentissage

## Étapes du processus d'apprentissage



# Processus d'apprentissage

## Étapes du processus d'apprentissage

### Traduction

- Le processus de traduction et d'évaluation est un point crucial pour la mise en œuvre des stimuli dans le comportement par le biais du renforcement.
- Les employés se comportent correctement grâce à des changements d'attitude, à l'objectivité, au développement mental et physique.

### Renforcement

- Le processus de perception comprend les stimuli, l'attention, la reconnaissance, la traduction et le comportement.
- La perception mène à l'apprentissage, mais la perception elle-même n'est pas un apprentissage à moins qu'elle ne soit renforcée.
- Une action répétée est un renforcement. Le renforcement peut être positif, négatif, la punition et l'extinction. Les apprenants apprennent en fonction de leur niveau de perception.

### Comportement

- L'apprentissage modifie le comportement par le renforcement des connaissances perçues.
- Il apporte des changements permanents dans le comportement. Un changement temporaire de comportement n'est pas un apprentissage.

# Processus d'apprentissage

## Étapes du processus d'apprentissage

### Récompense

- Les employés attendent des récompenses pour leur apprentissage. Si le comportement traduit offre une récompense, il est accepté, sinon il ne l'est pas.
- Les employés transforment leur comportement en habitudes.
- Les récompenses peuvent être monétaires ou non monétaires.

### Habitudes

- Un changement permanent de comportement devient une habitude qui contribue à l'amélioration continue du comportement et des performances.
- Les employés prennent l'habitude de s'auto-évaluer et de se développer.
- Elle contribue à insuffler créativité et confiance aux employés qui sont encouragés à se comporter correctement, encore et encore.

### Motifs

- Les motivations dépendent du niveau de satisfaction.
- Les employés qui obtiennent plus de satisfaction grâce à l'apprentissage développent des motivations élevées.
- Les apprenants moins satisfaits ont une faible motivation.
- L'apprentissage n'est complet que lorsque les motifs sont pleinement réalisés et traduits en efforts.

# Processus d'apprentissage

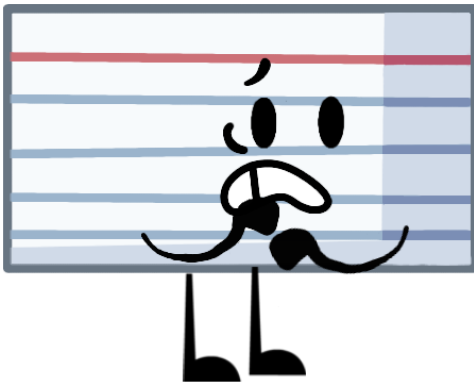
## Étapes du processus d'apprentissage

### Efforts

- Les habitudes permettent de réaliser de bons efforts et de bonnes performances. Il s'agit d'un processus continu.
- Les efforts sont le résultat automatique des bonnes habitudes acquises au cours du processus d'apprentissage.
- L'épanouissement personnel est possible grâce à l'effort personnel.
- Les employés désireux de se développer sont motivés et orientés vers l'effort.

# Carte d'index

## De quoi avez-vous besoin pour vérifier votre processus d'apprentissage ?



1. Notez sur la fiche une question sur la manière de fixer des objectifs d'apprentissage.
2. Ensuite, échangez vos cartes en faisant au moins 4 passes (ou plus !). Si vous récupérez votre propre carte, vous pouvez la garder ou faire une passe supplémentaire.
3. Maintenant, par groupes de 3-4, vous devez lire votre fiche, et en tant que groupe, choisissez une question de la fiche que vous voulez aborder.
4. Discutez des réponses possibles à la question.

# Parcours d'apprentissage

## Apprentissage formel, non formel et informel

Pour commencer, il est important de comprendre exactement ce que nous entendons par apprentissage formel, non formel et informel. Nous commencerons par clarifier chacune de ces différentes formes :

- **L'apprentissage formel** désigne l'apprentissage dans le cadre de cours ou de programmes menant à des qualifications reconnues au niveau national et international.
- **L'apprentissage non formel** désigne l'apprentissage dans le cadre de programmes structurés visant à développer les compétences et les connaissances requises par les lieux de travail, les communautés et les individus. Ces programmes ne mènent pas à des qualifications formelles accréditées au niveau national ou international.
- **L'apprentissage informel** désigne l'apprentissage acquis dans le cadre du travail et de la vie quotidienne.



# Parcours d'apprentissage

**Compléter le travail par l'accès à des services formels, informels et apprentissage non formel**



La plupart des apprentissages que les gens font après avoir quitté l'école sont de type informel (formation en cours d'emploi) et non formel. Néanmoins, certains travailleurs continuent à s'engager dans un apprentissage formel menant à des qualifications formelles pertinentes pour leur emploi, ou à des qualifications qui ne sont pas liées à leur emploi.

S'engager dans toutes ces formes de processus d'apprentissage permet de développer les compétences de la main-d'œuvre de manière "expansive" plutôt que "restrictive".

Elle vous conduit à un "enrichissement" de votre "territoire d'apprentissage".

# Parcours d'apprentissage

## Non-formel

Il est très structuré et comporte des buts et des objectifs spécifiques. L'achèvement des programmes d'apprentissage non formel peut vous permettre de passer à l'étape suivante d'un parcours de vie souhaité.

Il peut être utilisé pour vous initier à la culture de l'entreprise, développer les compétences techniques et interpersonnelles de collègues expérimentés, et affiner les compétences.



## Informel

Elle n'est pas structurée de manière formelle et ne mène pas à une qualification formelle. Elle s'acquiert généralement en parlant avec des collègues plus compétents ou plus qualifiés, en les écoutant ou en les observant, que ce soit au travail ou dans la communauté.

La redéfinition des tâches et la rotation des postes, le coaching et le mentorat, les cercles de qualité et les partenariats d'apprentissage vous permettent tous de vous engager dans l'apprentissage informel. L'apprentissage informel désigne également l'apprentissage acquis de manière indépendante par la lecture de livres, de journaux et de revues, d'articles ou d'entrées en ligne, par des stratégies d'essai et d'erreur et par une pratique étendue.



# Parcours d'apprentissage

## Des frontières floues

Les frontières entre les processus d'apprentissage formel, non formel et informel s'estompent.

Par exemple, vous pouvez aider les autres à en savoir plus sur la meilleure façon d'utiliser les applications informatiques (apprentissage informel) afin qu'ils puissent en faire bon usage pour préparer leurs travaux (apprentissage formel).

L'apprentissage informel peut également consister à s'instruire sur n'importe quelle sorte de chose en prenant la décision consciente d'apprendre une compétence spécifique, puis en utilisant diverses stratégies pour acquérir les informations requises et mettre en pratique la compétence demandée. Il peut s'agir de demander à des amis, à la famille, à des collègues de travail ou à d'autres experts qui savent déjà comment appliquer une compétence particulière.

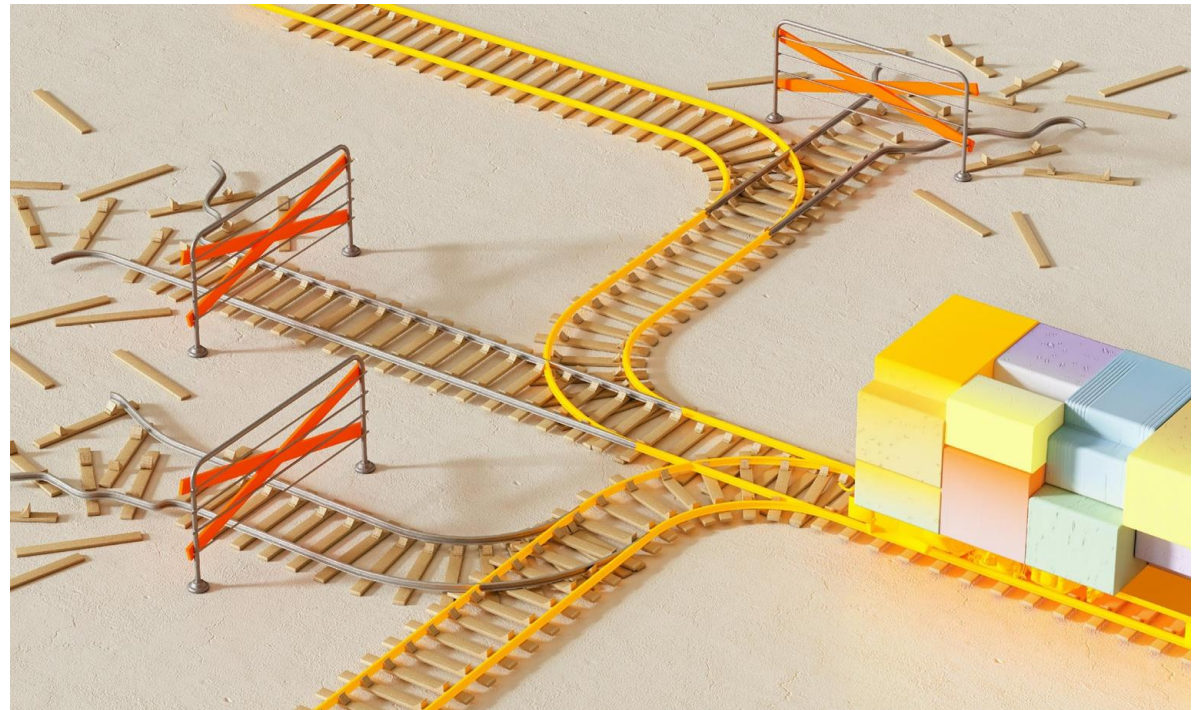
# Section 4 - Méthodes d'apprentissage

Techniques de réflexion  
Techniques de remue-méninges  
Comment générer de nouvelles idées

# Techniques de réflexion

## L'apprentissage par la réflexion

Implique le suivi et l'évaluation actifs de vos connaissances, de vos capacités et de vos performances au cours du processus d'apprentissage et de ses résultats associés.



# Techniques de réflexion

## Qu'en est-il des avantages ?

- Il peut vous aider à évaluer votre situation.
- Il peut vous aider à déterminer comment améliorer votre processus d'apprentissage.
- Il peut vous aider à mieux vous comprendre.
- Il peut vous aider à développer vos compétences métacognitives générales.
- Il peut accroître vos sentiments d'autonomie et de contrôle.
- Il peut augmenter votre motivation à apprendre.
- Il peut améliorer vos résultats d'apprentissage.



# Techniques de réflexion

## Vrai ou faux



"Un exemple d'apprentissage réflexif est celui d'une personne qui commence un nouveau passe-temps et qui se demande si elle apprend bien les nouvelles informations qui accompagnent ce passe-temps, s'il y a des lacunes dans ses connaissances et quelles stratégies d'apprentissage elle aime le plus utiliser."

# Techniques de remue-méninges

**Le brainstorming** est une méthode bien connue que les gens du monde entier utilisent depuis des décennies déjà.

## **Pourquoi cette tactique est-elle si populaire ?**

Il n'y a pas de bon ou de mauvais choix : vous devez simplement dire la première chose qui vous vient à l'esprit et c'est tout. Après une rapide séance de brainstorming, il vous suffit de filtrer toutes les suggestions et de trouver celles qui ont le plus de chances de réussir.

# Techniques de remue-méninges

## Tenir un journal régulier



Un journal est idéal pour consigner ses pensées, ses sentiments et l'histoire de sa vie. C'est aussi un excellent moyen de **structurer** et de **développer des** habitudes d'idéation.

Ainsi, vous pouvez ajouter la pratique de terminer chaque entrée par : *Voici ma nouvelle idée du jour...*

# Comment générer de nouvelles idées



La **génération d'idées se** définit comme le processus de **création, de développement** et de **communication de** concepts abstraits, concrets ou visuels. Pour faire simple, c'est le processus qui nécessite de trouver de nouvelles solutions à des problèmes pratiques dans tous les domaines de la vie et du travail.



# Comment générer de nouvelles idées

## Analyse des 5 raisons

Vous donnez une réponse à une question, pour qu'elle soit suivie d'une série de plus en plus pressante de "**Pourquoi ? Pourquoi ? Pourquoi ? Pourquoi ? Pourquoi ?**"

Moins structurée que d'autres méthodes de résolution de problèmes plus traditionnelles, la méthode des 5 pourquoi est tout simplement ce qu'elle semble être : demander pourquoi encore et encore pour **aller à la racine** d'un obstacle ou d'un revers. Cette technique encourage un dialogue ouvert qui peut déclencher de nouvelles idées sur un problème, que ce soit individuellement ou en groupe.

Problem: Wrong items are being sent to 50% of customers.



Orders are not verified before they are shipped.



Verifying orders take too long.



There are multiple orders in the same cardboard box.



Trying to save time by picking orders that are the same.



Short on pickers.

Root cause

Pickers have been sent to help with shipping process because it is the bottleneck.

Solution: Move all of the order pickers back to picking so that we have enough resources to pick customer orders separately. Order verification will then be quicker and easier, and shippers can keep up.

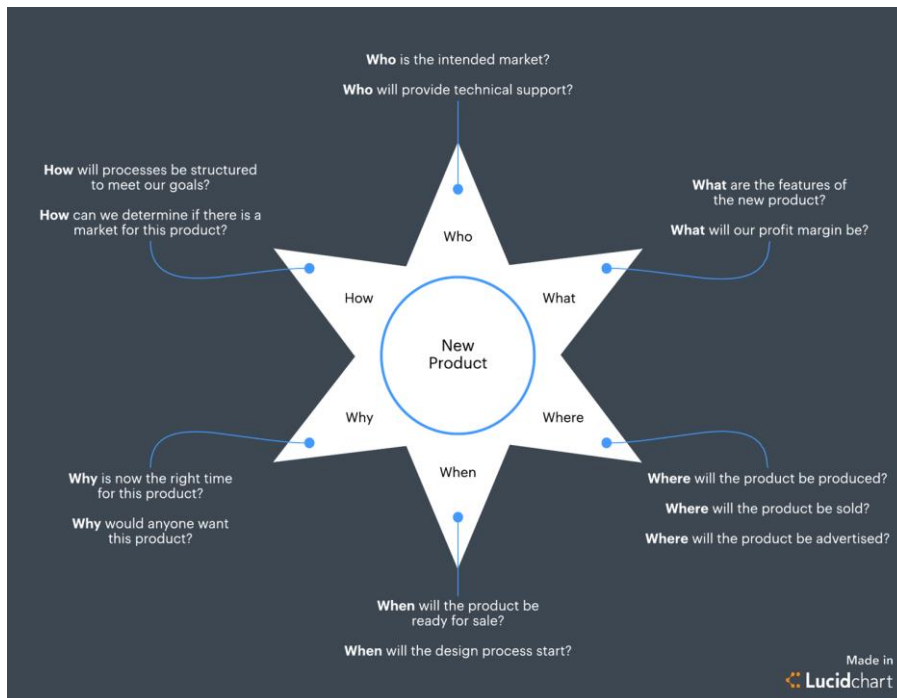
# Comment générer de nouvelles idées

## Starbursting

La méthode de brainstorming "starbursting" exige que vous réfléchissiez au qui, au quoi, au où, au quand, au pourquoi et au comment de toute nouvelle idée.

Placez votre idée principale au centre d'un diagramme en étoile, en étiquetant chaque point de l'étoile avec ces questions 5WH.

Ensuite, élaborer une série de questions sur votre idée pour chaque point. Le starbursting est populaire parmi les méthodes de brainstorming en raison de sa nature exploratoire : Une question en déclenche une autre, et avant même de vous en rendre compte, vous avez les prémices d'une stratégie solide dans les réponses à ces questions.

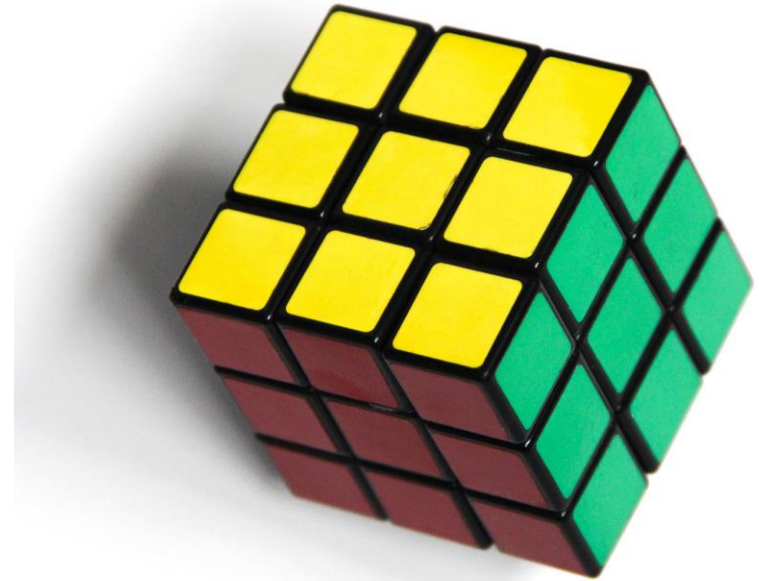


# Comment générer de nouvelles idées

## Brainstorming inversé

Alors que le processus de brainstorming consiste à générer des idées pour identifier des méthodes de résolution de problèmes, le brainstorming inversé commence par une réflexion sur les **causes de ce problème**.

Il est parfois plus efficace de se concentrer sur les causes du problème que sur la solution. En trouvant les causes potentielles, vous pouvez travailler de manière proactive pour résoudre ou prévenir la cause du problème.



# Comment générer de nouvelles idées

## Jeu de rôle

Se mettre à la place de quelqu'un d'autre est tout sauf facile, mais c'est parfois le seul moyen de franchir la barrière et de trouver une idée brillante.

Le processus est simple : il suffit de **changer de place** avec vos collègues et d'essayer d'**adopter leur point de vue**. Cela ne garantit pas des résultats immédiats, mais cela conduit souvent à des conclusions intéressantes et à de toutes nouvelles idées.



# Comment générer de nouvelles idées

## Cartographie mentale

C'est une méthode pour traverser avec succès la sécheresse créative. Par définition, une carte heuristique est un diagramme permettant de **représenter des tâches, des mots, des concepts ou des éléments** liés et disposés autour d'un concept ou d'un sujet central à l'aide d'une disposition graphique non linéaire qui permet à l'utilisateur de construire un cadre intuitif autour d'un concept central.

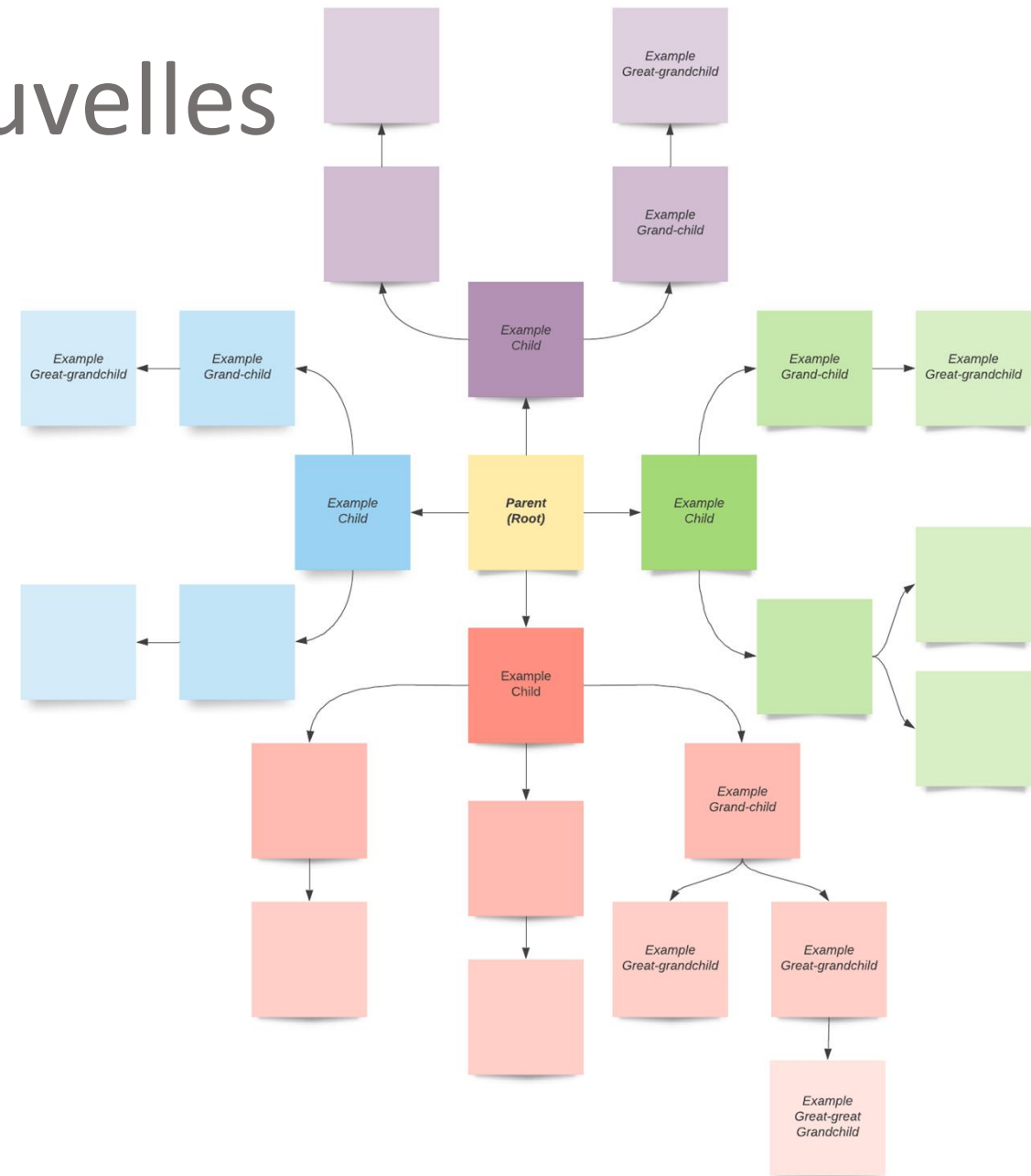
Commencez par un sujet ou une question au centre de la carte mentale, et ramifiez pour inclure les pensées de chaque participant.

# Comment générer de nouvelles idées

## Cartographie mentale

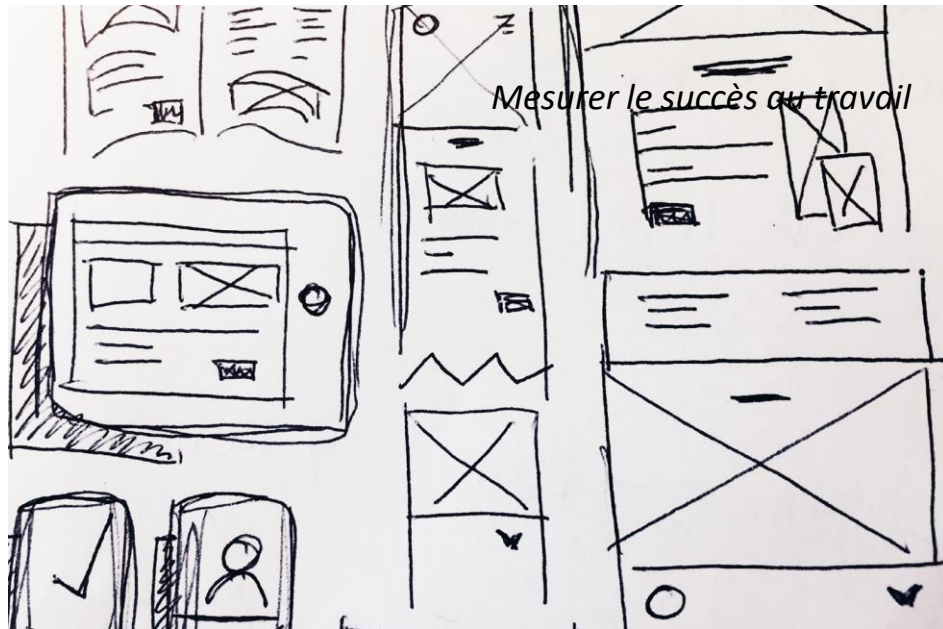
Les meilleurs outils de carte mentale en ligne :

- GitMind
- Mindomo
- Coggle
- Miro
- Canva
- Ayoa



# Comment générer de nouvelles idées

## Storyboarding



Développez un storyboard en trouvant des **images, des citations** et d'**autres informations visuelles** associées à l'objet de votre brainstorming. Vous pouvez ensuite organiser ces éléments pour **créer un récit** et **ajouter des notes** pour expliquer la progression des idées.

L'aspect physique de la recherche et de la construction peut permettre à votre cerveau de traiter plus rapidement les informations visuelles qui se trouvent devant vous.

# Comment générer de nouvelles idées

## S.C.A.M.P.E.R.

Signifie : **substituer, combiner, adapter, modifier, utiliser autrement, éliminer** et **inverser**. Cet acronyme est essentiellement une **liste de questions pour** stimuler vos idées.



Elle vous demande d'envisager des facteurs tels que la substitution d'une variable par une autre, la combinaison d'une variable avec une autre ou l'adaptation d'une variable à un contexte différent. Cette méthode vous aide à réfléchir de manière critique et à envisager des approches créatives sous plusieurs angles.



# Section 5 - Évaluations des apprentissages

Évaluations de la formation

Auto-évaluation

Mesurer le succès au travail

Validation de l'apprentissage formel, non formel et informel

# Évaluations de la formation

Il est important de toujours déterminer ce qui fonctionne et ce qui ne fonctionne pas dans le cadre de vos activités d'apprentissage, afin que celles-ci deviennent une occasion de valider si elles ont une incidence positive sur l'entreprise.

- Sachez si votre apprentissage fonctionne.
- Être capable de rendre compte et de mesurer l'efficacité de la formation.
- Fournir la base de la prise de décision.
- Collectez des données - le fondement de votre conception et de votre stratégie d'apprentissage futures.



# Évaluations de la formation

## Définir clairement les objectifs d'apprentissage



"Quel résultat est-ce que je veux obtenir à la suite de ce programme d'apprentissage ?".

Lorsque vous définissez ces objectifs, assurez-vous qu'ils sont spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents, limités dans le temps et liés aux objectifs du département ou de l'organisation.

Cela garantit que chaque étape du parcours d'apprentissage est liée à des résultats utiles.

# Évaluations de la formation

## Recherchez le succès aux bons endroits

Pour obtenir des résultats encore plus significatifs, vous devez également mesurer l'impact de la formation sur votre comportement et vos compétences, puisque l'objectif final de la formation en entreprise doit être d'améliorer vos compétences.

Il est facile de voir si vous consacrez du temps à l'apprentissage et à la réalisation d'activités, mais si votre formation ne vous a pas aidé à mieux faire votre travail et à être plus productif, vous devriez peut-être repenser votre stratégie d'apprentissage.

Dans le monde du travail, les nombres et les chiffres peuvent être bons pour mesurer les activités de formation, mais toute cette formation a-t-elle produit des résultats sur le lieu de travail, tels que la productivité et la confiance ?



# Évaluations de la formation



## Évaluer maintenant et après

Plus vous recueillerez de données sur des résultats mesurables, plus il sera facile de quantifier l'utilité de votre action.

La clé est de surveiller fréquemment et régulièrement ce qui se passe. De cette manière, vous pouvez apporter des modifications au programme/à l'activité d'apprentissage dès que cela est nécessaire.

De plus, cela vous aidera à tirer des conclusions utiles.

# Évaluations de la formation

## Tirer parti de l'analyse de l'apprentissage

Il peut vous donner une image globale de votre progression, de la rapidité avec laquelle vous réalisez les activités et de la fréquence à laquelle vous accédez à leurs ressources de formation.

Toutes ces données vous aideront à évaluer l'efficacité réelle de votre formation.





# Auto-évaluation

Les auto-évaluations sont un excellent moyen d'analyser vos performances professionnelles et les domaines à développer.

Connaître ses forces et ses faiblesses permet de se fixer des objectifs et d'élaborer des stratégies pour franchir de nouvelles étapes dans sa carrière.

Les responsables peuvent remarquer que vous travaillez plus dur sur la base des résultats de votre auto-évaluation, ce qui peut se traduire par une reconnaissance de l'équipe, voire une augmentation ou une promotion.

# Auto-évaluation

## Réfléchissez à vos réalisations

Soulignez les tâches ou les responsabilités dont vous êtes fier. Vous pouvez également mentionner les compétences que vous avez développées et qui, selon vous, font de vous une personne plus forte.

Réfléchissez à l'impact de vos réalisations sur vos tâches quotidiennes. Cela vous permet de comprendre les avantages de la réalisation de vos objectifs, ce qui peut vous aider à vous motiver pour continuer à atteindre et dépasser d'autres étapes.





# Auto-évaluation

## Trouver des moyens de se développer

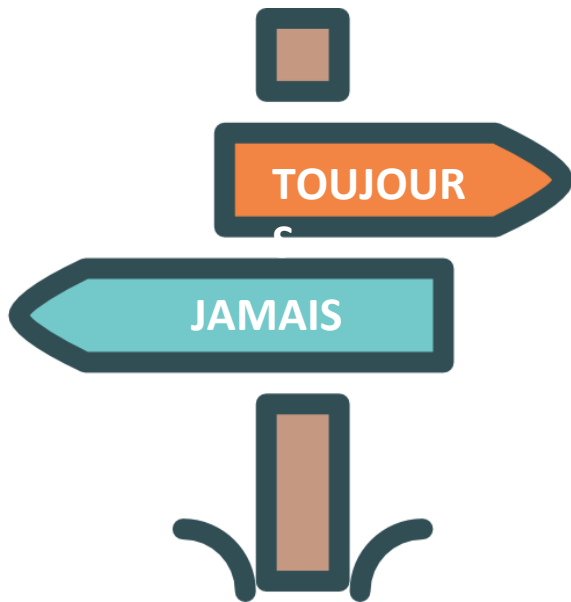


Il peut y avoir des moments difficiles où vous n'avez pas pu atteindre les objectifs que vous vous étiez fixés. Il est important de prendre ces situations à cœur et de trouver des moyens de les améliorer.

Utilisez ces moments pour continuer à vous dépasser et pour élaborer des stratégies qui vous permettront d'atteindre vos objectifs la prochaine fois.

# Line-up

## Combien de fois l'avez-vous mis en œuvre ?



1. Alignez-vous le long d'un mur de la classe.
2. L'extrémité droite de la ligne représente la position "Je l'applique toujours" et l'extrémité gauche de la ligne représente la position "Je ne l'applique jamais".
3. Vous devriez vous mêler et discuter de leur opinion sur la question, pour finalement trouver et prendre votre position appropriée dans le continuum.

# Mesurer le succès au travail

## Auto-évaluation

C'est l'occasion pour vous de réfléchir à votre propre performance sur votre lieu de travail.

Vous pouvez rédiger et soumettre un courriel ou un document décrivant vos succès, vos lacunes et votre progression professionnelle au cours de l'année précédente.

Il peut vous pousser à être réfléchi, à prendre conscience de vous-même et à réfléchir.



# Mesurer le succès au travail

## Conseils pour la rédaction d'une auto-évaluation

### Promouvoir vos succès

Mentionnez les étapes que vous avez franchies, les objectifs que vous avez atteints ou les progrès que vous avez réalisés depuis votre dernière évaluation.

Décrivez les tâches et les projets spécifiques que vous avez menés à bien et qui ont contribué à votre réussite globale. Inversement, vous voudrez également discuter de vos progrès dans le contexte de l'ensemble de l'entreprise. Veillez à attirer l'attention sur la manière dont votre réussite a affecté la productivité de l'ensemble de votre équipe ou de votre service.

### Aborder les domaines qui doivent être améliorés

En plus de souligner vos triomphes, vous devrez également critiquer vos propres erreurs. Il est important de toujours présenter vos faiblesses comme des opportunités de développement. Lorsque vous décrivez un domaine dans lequel vous ne répondez pas aux attentes, assurez-vous de dire comment vous utilisez vos échecs passés pour rester motivé. De même, présentez vos erreurs comme des opportunités d'apprentissage.

# Mesurer le succès au travail

## Conseils pour la rédaction d'une auto-évaluation

### Enregistrez vos réalisations

Conservez une liste de vos projets réussis, des tâches accomplies et de toute nouvelle responsabilité que vous pourriez assumer. Si vous prenez quelques minutes chaque semaine pour noter les points forts de vos performances, vous devriez disposer d'un surplus d'informations à exploiter au moment de l'auto-évaluation.

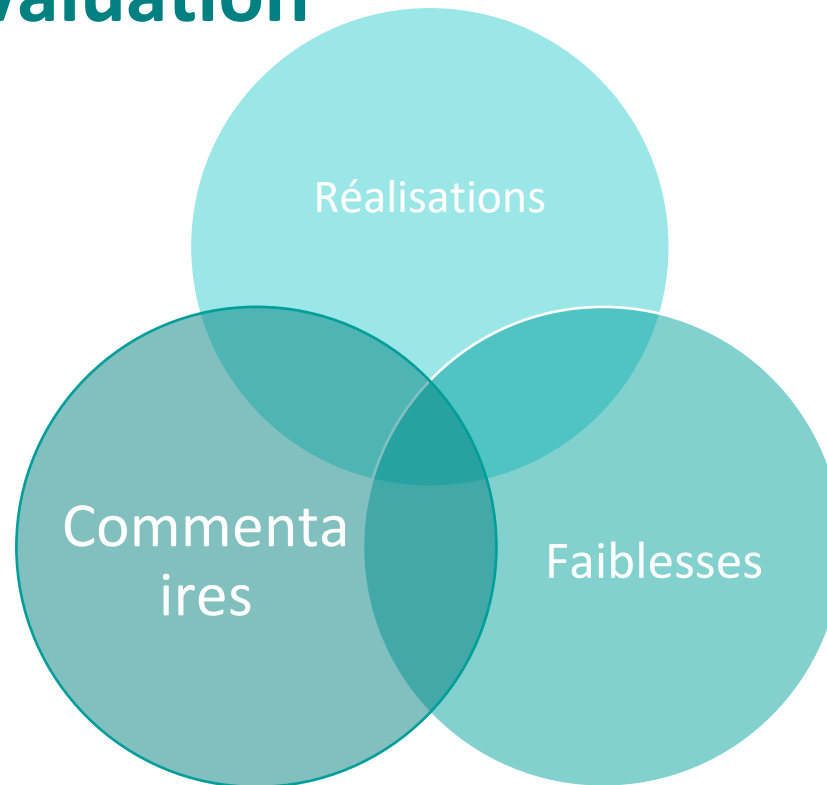
### Fixer des objectifs

L'examen de vos propres succès et échecs n'est pas productif, à moins que vous n'utilisiez votre conscience de soi pour informer vos plans pour l'avenir. Découvrez ce que l'entreprise espère accomplir et fixez des objectifs personnels qui vous aideront à contribuer à cet objectif.

Si vous avez commis des erreurs au cours de l'année écoulée, profitez-en pour faire part de votre propre plan d'amélioration. Fixez des objectifs spécifiques d'amélioration personnelle et donnez-vous un délai.

# Mesurer le succès au travail

## Éléments d'auto-évaluation



# Validation de l'apprentissage formel, non formel et informel

Dans l'apprentissage tout au long de la vie, la "validation" est un élément crucial pour assurer la visibilité et indiquer la valeur appropriée de l'apprentissage qui a eu lieu n'importe où et à n'importe quel moment de votre vie.



# Validation de l'apprentissage formel, non formel et informel



La validation soutient l'apprentissage tout au long de la vie, l'employabilité et la citoyenneté active car elle facilite la progression dans l'éducation et la formation, l'intégration sur le marché du travail ainsi que le développement organisationnel et personnel. Il peut s'agir aussi bien d'une évaluation sommative, c'est-à-dire menant à une certification, que d'une évaluation formative mais menant à une reconnaissance formelle.



# Validation de l'apprentissage formel, non formel et informel

Puisque la validation de l'apprentissage informel et non formel doit servir en premier lieu à tyou, il convient de prendre en considération les questions individuelles de protection des droits personnels des citoyens.

La validation devrait donc être un processus volontaire, et si elle est obligatoire, le système devrait garantir la transparence, l'équité et la confidentialité. Dans vos organisations, les processus de validation devraient être basés sur le dialogue social et vous devriez avoir le droit de faire appel du résultat de la validation.

Afin d'inspirer la confiance, le processus de validation doit être basé sur des normes claires ; il doit permettre de comprendre clairement comment l'évaluation est menée, donner des informations sur l'objectif du processus, fournir des conseils et un soutien, etc.



# Validation de l'apprentissage formel, non formel et informel

## Avantages

- Amélioration de l'estime de soi / de la conscience de soi.
- Autonomisation
- Des possibilités d'apprentissage sur mesure.
- Stimulation de la poursuite de l'apprentissage.
- Accès à un niveau d'études supérieur.
- Obtenir des preuves pour postuler à un emploi/une promotion
- Amélioration de l'employabilité.



# Section 6 - Motivation et appréciation de l'apprentissage

Techniques de motivation  
Techniques d'auto-motivation

# Techniques de motivation

## Un travail stimulant



Si vous êtes mis au défi de manière positive, vous serez intrinsèquement motivé à vous dépasser pour donner le meilleur de vous-même.

Choisissez des missions stimulantes et proposez l'approche des projets. Ce contrôle entraîne un sentiment d'appartenance au projet, et vous serez motivé par le désir de relever le défi.

# Techniques de motivation

## Possibilité de choisir

Vous avez des compétences de base différentes, des valeurs différentes et des approches individualisées pour accomplir les tâches.

Exprimer le désir de choisir les missions qui correspondent le mieux à vos préférences personnelles et à vos points forts est un facteur de motivation interne.



# Techniques de motivation

## Mentorat



Si vous êtes encadré et que vous avez la possibilité d'élargir vos connaissances en participant à des séminaires de développement professionnel et à des sessions de formation, vous aurez un sentiment accru de votre valeur.

# Techniques de motivation

## Commentaires réguliers



Prendre le temps de donner régulièrement un retour d'information et des critiques constructives pour créer un système dans lequel vous vous sentez capable d'améliorer constamment vos performances.

# Techniques de motivation

## Participation à la prise de décision



Participez au processus de décision chaque fois que vous en avez l'occasion.

C'est intrinsèquement motivant, car vous vous considérerez comme un membre précieux de l'équipe collective et votre intelligence et votre contribution seront remarquées et appréciées.

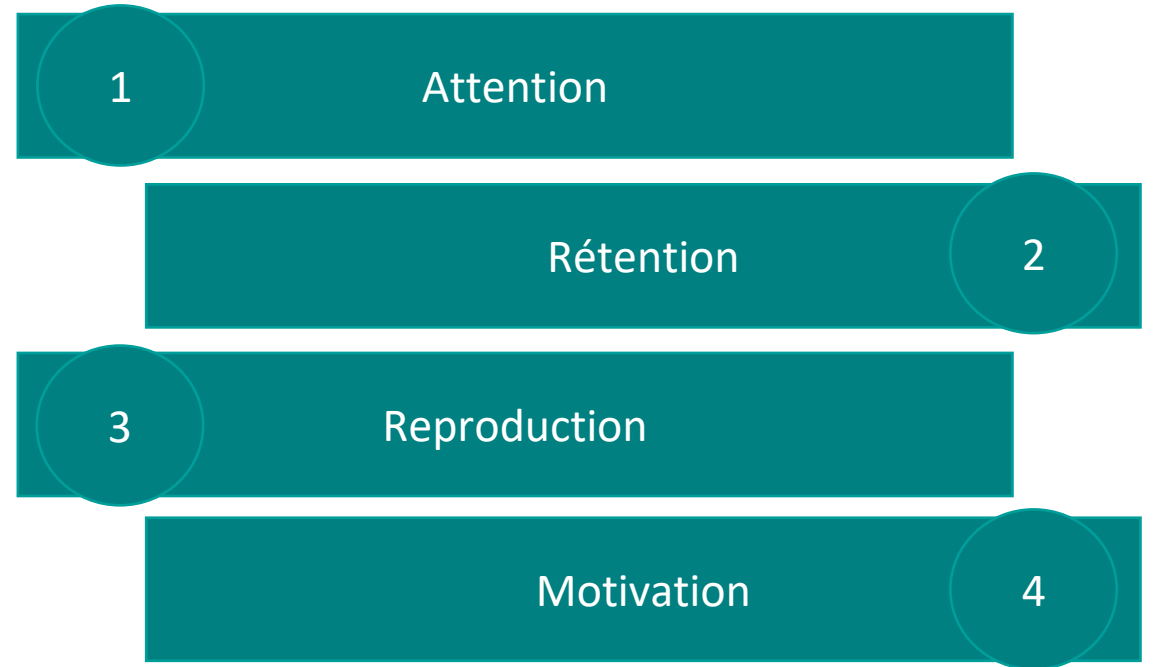


# Apprendre à apprendre des stratégies de motivation

## Rendre l'apprentissage social

L'apprentissage social peut vous encourager de plusieurs manières.

La théorie de l'apprentissage social d'Albert Bandura part de l'hypothèse que nous apprenons en observant et en modélisant le comportement des autres. Nous observons et reproduisons les actions et les émotions de ceux qui nous entourent afin de développer une compréhension d'un comportement ou d'une attitude.



# Techniques de motivation

## Quelques conseils...

- **Déterminez pourquoi il est important de le faire.** Voyez le tableau d'ensemble derrière ce que vous faites et réfléchissez à l'impact à long terme de vos actions.
- **Développez la motivation intrinsèque.** Êtes-vous enthousiaste à l'idée d'apprendre ? Vous voulez relever un nouveau défi ? Qu'allez-vous gagner en faisant ce travail ?
- **Identifiez le problème ou le blocage de lecture.** Qu'est-ce qui vous empêche de travailler sur ce dont vous avez besoin ?
- **Reconnaissez vos propres schémas.** Identifiez vos instincts, vos dialogues internes et vos techniques de procrastination afin de pouvoir vous y référer.
- **Développez un mantra.** Trouvez une déclaration, une image, un poster ou un dicton qui vous motive.
- **Voyez les succès que vous avez déjà accomplis.** Ajoutez quelques éléments à votre liste de choses à faire, juste pour les rayer.

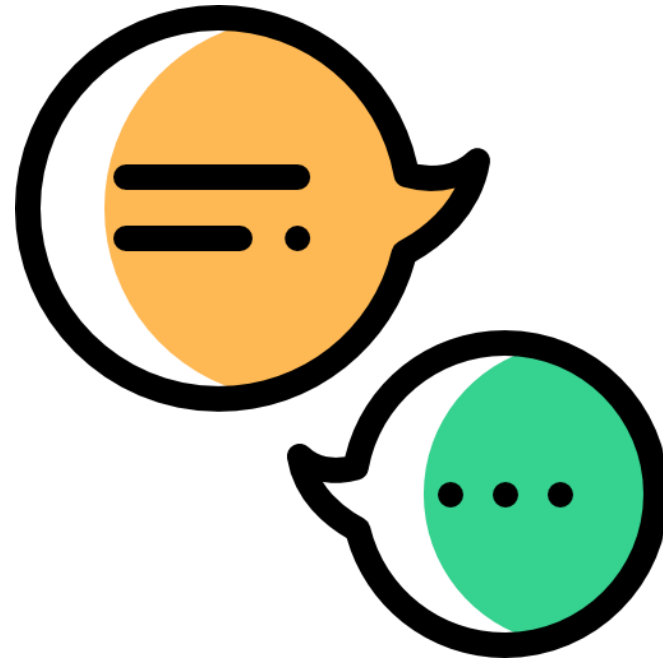
# Techniques de motivation

## Quelques conseils...

- **Trouvez un partenaire.** Trouvez quelqu'un qui travaille pour le même objectif et qui vous motivera.
- **Créez un système de soutien.** Qu'est-ce qui vous aidera à continuer à avancer dans vos projets ? Vous serez plus enclin à aller jusqu'au bout si quelqu'un vous pose des questions par la suite.
- **Établissez un système de récompenses.** Choisissez une récompense qui vous motivera à accomplir une tâche.
- **Mesurez vos progrès.** Trouvez un moyen de suivre ce que vous avez accompli afin de pouvoir constater vos progrès et vos résultats.

# Gardez-le à l'esprit

**Y a-t-il des exemples de moyens de vous motiver  
au travail ?**



# Techniques d'auto-motivation

## Qu'est-ce que c'est ?

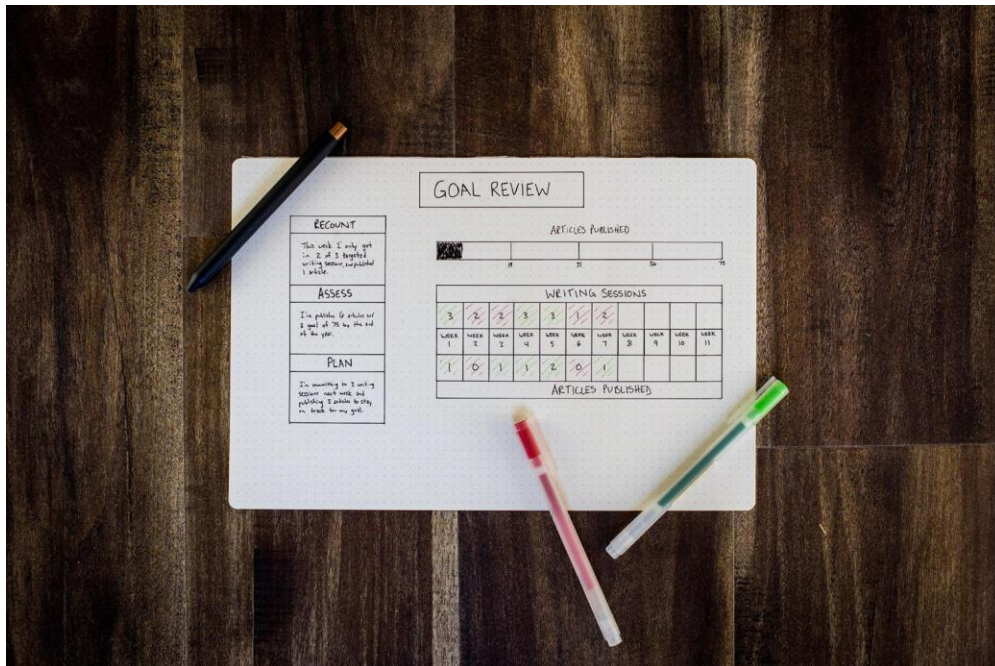
L'automotivation est votre capacité à trouver de l'enthousiasme, de l'intérêt et de la passion pour une tâche particulière et à les utiliser comme force motrice pour l'accomplir.

## Quelle est la différence entre la motivation et l'auto-motivation ?

L'automotivation implique des niveaux plus élevés d'implication personnelle qui nous motivent au-delà des contrats ou des attentes des autres.

# Techniques d'auto-motivation

## Fixer des objectifs



Si vous savez quel est votre résultat, vous savez comment l'atteindre. De plus, le fait d'avoir un objectif clair en tête vous permet d'établir un plan et de structurer vos étapes pour vous amener à votre cible rapidement et efficacement.

Le fait d'écrire vos objectifs et de les diviser en petits morceaux les rend beaucoup plus faciles à gérer.

Vos objectifs doivent être des objectifs SMART.

 Vous souvenez-vous des objectifs d'apprentissage SMART ?

# Techniques d'auto-motivation

## Éliminer les distractions

Vous serez beaucoup plus efficace lorsque vous éliminerez les distractions et que vous vous concentrerez uniquement sur la tâche à accomplir.

Certaines personnes travaillent plus efficacement dans une zone/un espace calme, d'autres travaillent mieux avec un certain bruit de fond.

L'important est d'éliminer les distractions et de vous aider à vous concentrer sur ce qui doit être fait.



# Techniques d'auto-motivation

## Aborder la tâche avec enthousiasme



Vous serez beaucoup plus efficace lorsque vous éliminerez les distractions et que vous vous concentrerez uniquement sur la tâche à accomplir.

Certaines personnes travaillent plus efficacement dans une zone/un espace calme, d'autres travaillent mieux avec un certain bruit de fond.

L'important est d'éliminer les distractions et de vous aider à vous concentrer sur ce qui doit être fait.

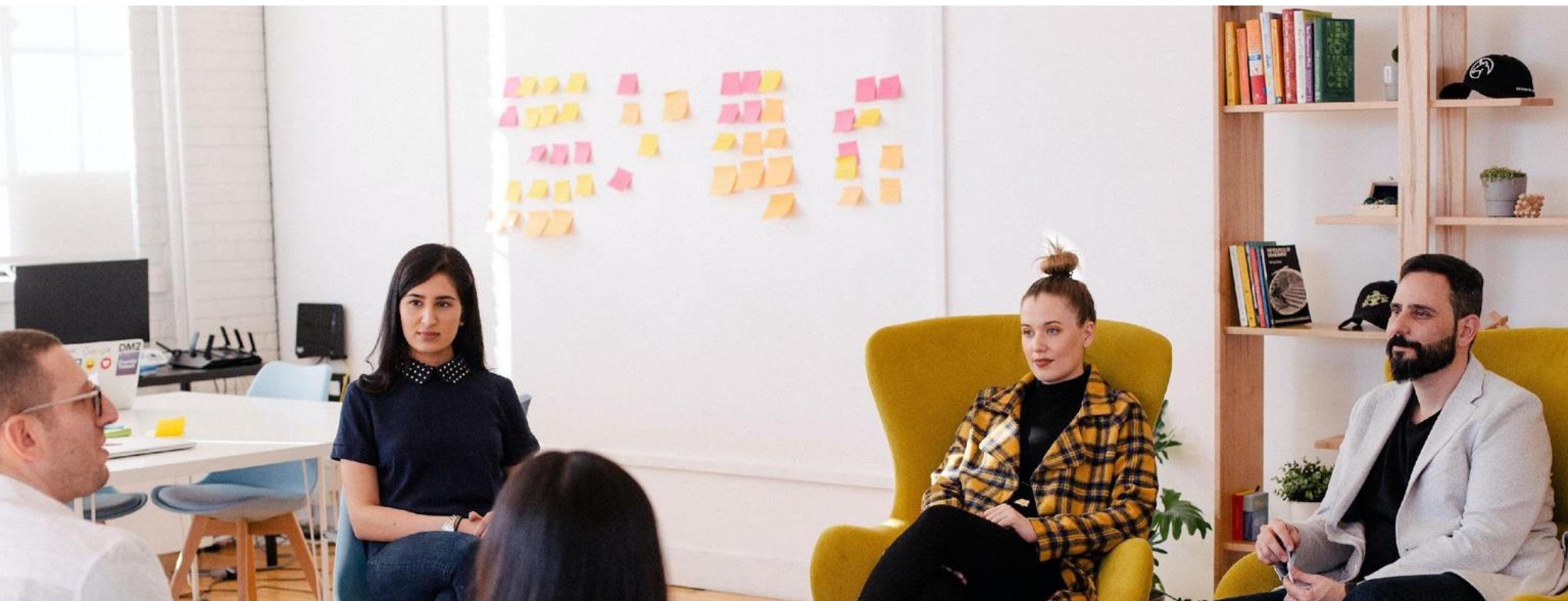


# Techniques d'auto-motivation

## Travailler sur vos capacités d'auto-motivation

- **Planification et structuration.** Les listes de choses à faire sont un excellent moyen de se motiver. Commencez votre journée en vous fixant des objectifs et en écrivant ce qui doit être fait.
- **Gestion du temps.** Sachez où va votre temps et comment l'organiser de manière à rendre vos tâches réalisables et agréables.
- **Adopter un état d'esprit positif.** Envisager vos tâches avec une attitude positive a plus de chances d'améliorer l'ensemble de l'expérience.
- **Auto-encouragement.** Il est temps d'apprendre à reconnaître vos points forts, à les louer et à vous encourager lorsque vous en avez besoin.
- **La monotâche.** Consacrez quelques heures à un seul objectif et voyez vos progrès et votre productivité augmenter.
- **Visualisation.** Entraînez-vous à vous visualiser comme une personne accomplie. Ainsi, vous éviterez les doutes et les hésitations et vous vous plongerez directement dans la tâche.

# Questions récapitulatives



Combien y a-t-il de dimensions d'apprendre à apprendre ?



Combien de types d'apprenants pouvez-vous identifier ?



Quels sont les avantages des techniques de réflexion ?



Que signifie ADDIE ?



Quelle est la différence entre la motivation et l'auto-motivation ?



Quelles techniques d'auto-motivation pouvez-vous utiliser ?





# Évaluation

**TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF  
ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES**

# Merci !



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

*Numéro d'agrément du projet: 612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD*

Le soutien de la Commission européenne à la production de cette publication ne constitue pas une approbation du contenu, qui reflète uniquement les points de vue des auteurs, et la Commission ne peut être tenue responsable de l'utilisation qui pourrait être faite des informations qu'elle contient.