



## TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

### Lot de travaux: 4

**Titre du lot de travail:** Conception et développement d'activités qui conduiront à la transformation des organisations en lieux de travail apprenants ainsi que les outils nécessaires à leur mise en œuvre

**Titre de l'activité :** 4.2 Conception et développement d'activités et d'outils nécessaires à leur mise en œuvre\_CA6\_E-COURS D'APPRENTISSAGE

### Coordinator:

**MMC** Mediterranean Management Centre

### Partners:



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

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

<b>Programme:</b>	Erasmus+
<b>Sous-programme:</b>	Appui à la réforme des politiques
<b>Guide du programme / Appel à propositions:</b>	EACEA-36-2018
<b>Action:</b>	PI-FORWARD – Soutien à la réforme des politiques – Projets de coopération tournés vers l’avenir
<b>Titre du projet :</b>	VERS UNE TRANSFORMATION HOLISTIQUE DES ORGANISATIONS EN LIEUX DE TRAVAIL APPRENANTS
<b>Acronyme du projet :</b>	APPRENDRE
<b>Numéro de l’entente de projet :</b>	612910-PPE-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

## Contenu

CA6 : Cours d'apprentissage en ligne	4
1.1. Code d'activité	4
1.2. Bloc de construction sur lequel l'activité est basée	4
1.3. Activité ou outil	5
1.4. Type d'activité ou d'outil	5
1.5. Domaine d'amélioration	5
1.6. Portée de l'activité	6
1.7. Qui devrait diriger l'activité?	6
1.8. Qui devrait assister à l'activité?	6
1.9. Description de l'activité	6
1.10. Durée et fréquence de mise en œuvre de l'activité	7
1.11. Nombre minimal et maximal de participants à l'activité (le cas échéant)	7
1.12. Conditions préalables à la participation à l'activité (le cas échéant)	7
1.13. Ressources pour l'activité	7
1.14. Instructions pour la mise en œuvre de l'activité	8
1.15. Évaluation (réaction) – <i>Comment évaluez-vous si les participants sont satisfaits de l'activité?</i>	8
1.16. Évaluation (apprentissage) – <i>Comment évaluez-vous si les participants ont appris de nouvelles choses de l'activité?</i>	9
1.17. Liste des annexes	9
1.18. Liste de la documentation pour la certification	9

## CA6 : Cours d'apprentissage en ligne

### 1.1. Code d'activité

CA6: Cours d'apprentissage en ligne

### 1.2. Bloc de construction sur lequel l'activité est basée

- Encourager les employeurs à adopter une culture d'apprentissage qui soutient l'apprentissage tout au long de la carrière (BB1)
- Veiller à ce que l'éducation et la formation des adultes sur le lieu de travail placent les apprenants sur la voie de l'apprentissage tout au long de la vie (étayés par des orientations et une validation des acquis antérieurs) (BB2)
- Sécuriser l'engagement à long terme de toutes les parties prenantes (BB3)
- Assurer une coordination efficace entre toutes les parties prenantes et convenir des rôles et des responsabilités (BB4)
- Communiquer sur l'apprentissage des adultes dans le monde en utilisant la langue de ceux qui ont besoin d'être encouragés (BB5)
- Garantir des systèmes de cofinancement durables dans lesquels tous voient l'avantage d'investir dans l'éducation et la formation des adultes sur le lieu de travail (BB6)
- Veiller à ce que l'apprentissage sur le lieu de travail soit adapté aux apprenants adultes nés (BB7)
- Veiller à ce que l'apprentissage des adultes sur le lieu de travail réponde aux besoins des employeurs (BB8)
- Assurer la qualité de l'éducation et de la formation des adultes sur le lieu de travail (BB9)

---

4

**Module de travail [4] [Conception et développement d'activités qui conduiront à la transformation des organisations en lieux de travail apprenants ainsi que les outils nécessaires à leur mise en œuvre – 4.2 Conception et développement d'activités et d'outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA6\_ E-COURS D'APPRENTISSAGE\_Description]**



- Mettre en place des systèmes efficaces de suivi et d'évaluation pour garantir que l'apprentissage des adultes sur le lieu de travail soit pertinent et efficace (BB10)

### 1.3. Activité ou outil

- Activité

- Outil

### 1.4. Type d'activité ou d'outil

- Outil d'évaluation pour la validation de l'apprentissage en milieu de travail
- Outil d'analyse des besoins de formation pour les compétences générales
- Outil d'apprentissage
- Système d'attribution
- Outil d'anticipation des compétences (y compris pour les objectifs à long terme)
- Système d'apprentissage stratégique (pas d'apprentissage ad hoc)
- Outil d'assurance qualité
- Autre

### 1.5. Domaine d'amélioration

- Culture d'apprentissage de l'organisation
- Stratégie d'apprentissage de l'organisation

- Compétences transversales des employés
- Compétences en cours d'emploi des employés
- Sensibilisation des employés à l'importance de l'apprentissage

## 1.6. Portée de l'activité

Cette activité vise à répondre aux besoins spécifiques de formation des employés grâce à leur participation à des cours d'apprentissage en ligne. Après avoir effectué une analyse des besoins de formation et défini des objectifs d'apprentissage, les employés sont invités à acquérir des connaissances grâce à l'utilisation de la technologie et des médias électroniques. Cela leur donne la possibilité d'utiliser l'apprentissage à leur propre rythme et de choisir leur propre environnement d'apprentissage.

## 1.7. Qui devrait diriger l'activité?

Le service des ressources humaines ou le directeur général.

## 1.8. Qui devrait assister à l'activité?

Tous les employés de l'organisation/de l'entreprise.

## 1.9. Description de l'activité

La chose la plus importante à considérer avant de prendre une décision sur un cours e-learning est d'analyser les besoins d'apprentissage et de conclure s'ils peuvent être couverts par un programme d'apprentissage spécifique. L'étape suivante consiste à choisir la plate-forme d'apprentissage en ligne appropriée et le fournisseur de formation approprié.

### **1.10. Durée et fréquence de mise en œuvre de l'activité**

1 jour – 1 mois pour chaque cours e-learning. Les cours peuvent être structurés en modules (1 jour – 1 mois).

### **1.11. Nombre minimal et maximal de participants à l'activité (le cas échéant)**

Un minimum de 15% du personnel de l'organisation/de l'entreprise couvrant une partie de ses besoins de formation par le biais de cours e-learning (pour que l'activité soit considérée pour la certification « Learning Workplace »).

### **1.12. Conditions préalables à la participation à l'activité (le cas échéant)**

N/A

### **1.13. Ressources pour l'activité**

Formulaire de résultats de l'analyse des besoins en formation (annexe 1)

Outil d'appariement des besoins et des cours en ligne (Annexe 2)

E-Learning Action Plan (incl. pour Budget) (annexe 3)

Trucs et astuces pour l'apprentissage en ligne (Annexe 4)

Certificat de cours d'apprentissage en ligne (annexe 5)

Questionnaire d'évaluation de l'apprentissage en ligne (annexe 6)

Questionnaire d'évaluation des progrès de l'apprentissage (annexe 7)

Ordinateurs

Bonne connexion Internet

### 1.14. Instructions pour la mise en œuvre de l'activité

**Étape 1 :** Effectuer une analyse des besoins en formation (à l'aide de toute activité ou outil disponible) (annexe 1).

**Étape 2 :** S'assurer que les besoins d'apprentissage peuvent être satisfaits grâce à l'apprentissage en ligne.

**Étape 3 :** Choisissez les outils et les cours de e-learning.

**Étape 4 :** Produire un budget et un plan d'action (annexe 3). Une fois que vous avez défini un objectif et sélectionné les outils, il est beaucoup plus facile d'estimer vos futurs investissements e-l. Les feuilles de dépenses devraient inclure non seulement le coût du logiciel / cours de gain e-l, mais aussi, dans certains cas, l'achat de nouveaux ordinateurs. Une fois le budget établi, il est temps de créer un plan d'action (. Décomposez l'objectif actuel (lancer e-learning) en étapes claires et réalisables et fixez des délais pour chaque étape.

**Étape 5 :** Motiver et aider les employés à accéder aux cours d'apprentissage en ligne. Fournir des conditions de travail flexibles pour faciliter l'apprentissage en ligne. De plus, donnez aux employés des conseils pour un apprentissage en ligne efficace (annexe 4).

**Étape 6 :** Surveiller l'utilisation de l'apprentissage en ligne pour l'année (annexe 2).

**Étape 7 :** Évaluer le cours d'apprentissage en ligne et les progrès réalisés grâce à l'apprentissage en ligne à l'aide d'outils d'évaluation (annexes 6 et 7).

**Étape 8 :** Fournir aux employés qui ont suivi des cours d'apprentissage en ligne des certificats d'achèvement des cours, ce qui peut également leur servir d'incitatif (annexe 5).

### 1.15. Évaluation (réaction) – Comment évaluez-vous si les participants sont satisfaits de l'activité?

Au moyen du *questionnaire d'évaluation de l'apprentissage en ligne* (annexe 6), évaluer l'apprentissage en ligne au niveau du module/de la session, du cours et de la prestation.

### **1.16. Évaluation (apprentissage) – Comment évaluez-vous si les participants ont appris de nouvelles choses de l'activité?**

Par le biais du questionnaire d'évaluation des *progrès* de l'apprentissage (annexe 7), dans lequel les stagiaires sont invités à répondre à des questions sur leurs acquis d'apprentissage après avoir terminé le cours.

### **1.17. Liste des annexes**

Annexe 1 : Formulaire de résultats de l'analyse des besoins en formation (en fonction de l'activité ou de l'outil d'évaluation des besoins en matière de formation sélectionné et utilisé)

Annexe 2 : Outil annuel de correspondance des besoins et des cours pour les gains E-L

Annexe 3: Action d'apprentissage en ligne (y compris pour Budget)

Annexe 4 : Trucs et astuces pour l'apprentissage en ligne

Annexe 5 : Certificat de cours d'apprentissage en ligne

Annexe 6 : Questionnaire d'évaluation de l'apprentissage en ligne

Annexe 7 : Questionnaire d'évaluation des progrès de l'apprentissage

### **1.18. Liste de la documentation pour la certification**

Formulaires de résultats d'analyse des besoins en formation (en fonction de l'activité ou de l'outil sélectionné et utilisé)

Outil annuel de correspondance des besoins et des cours E-L

Action e-Learning Plans (incl. pour Budget)

Trucs et astuces pour l'apprentissage en ligne

Certificat de cours d'apprentissage en ligne

Questionnaires d'évaluation de l'apprentissage en ligne

Questionnaires d'évaluation des progrès d'apprentissage

## 1. Résultats de l'analyse de la formation

<b>Nom de l'employée:</b>				
<b>Service et poste des employés :</b>				
<b>Activité TNA/outil utilisé (le cas échéant)</b>				
<b>Objet de la Analyse TNA :</b>				
Le major Tdemande du poste	Formation/Développement des compétences Obligatoire?		Dans l'affirmative, quels sont les besoins en matière de formation?	Comment ceux-ci seront-ils habillés? (p. ex., formation en cours d'emploi, formation externe, etc.)
	Oui	Non		

1

**Module de travail [4] [Conception et développement d'activités qui conduiront à la transformation des organisations en lieux de travail apprenants ainsi que les outils nécessaires à leur mise en œuvre – 4.2 Conception et développement d'activités et d'outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA6\_E-learning Course – Résultats de l'analyse des besoins de formation]**

Ce qui doit être réalisé dans la période à venir (jusqu'à ..... ) ?				

**Responsable de la TNA**

**(et en remplissant le formulaire) :**

**Signature:**

**Date:**

## 2. Outil de correspondance des besoins et des cours en ligne

Année:..... ..					
S/ N	Nom de l'employé	Département et poste de l'employé	Cours d'apprentissage en ligne Titre	Cours d'apprentissage en ligne Durée	Besoins de formation satisfaits par le biais d'un cours d'apprentissage en ligne
1.					
1.					
2.					
3.					

1

Module de travail [4] [Conception et développement d'activités qui conduiront à la transformation des organisations en lieux de travail apprenants ainsi que les outils nécessaires à leur mise en œuvre – 4.2 Conception et développement d'activités et d'outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA6\_E-learningCourse – Outil de mise en correspondance des besoins et des cours en ligne]

Année:..... ..					
S/ N	Nom de l'employé	Département et poste de l'employé	Cours d'apprentissage en ligne Titre	Cours d'apprentissage en ligne Durée	Besoins de formation satisfaits par le biais d'un cours d'apprentissage en ligne
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

**Module de travail [4] [Conception et développement d'activités qui conduiront à la transformation des organisations en lieux de travail apprenants ainsi que les outils nécessaires à leur mise en œuvre – 4.2 Conception et développement d'activités et d'outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA6\_E-learningCourse – Outil de mise en correspondance des besoins et des cours en ligne]**

### 3. Plan d'action e-Learning

Nom de l'employé :

Service et poste des employés :

Nom du superviseur :

Département et poste de superviseur :

Année:.....				
S/N	Cours d'apprentissage en ligne/ Activité incluse dans Cours d'apprentissage en ligne	Échéance	Superviseur Signature à la fin	Commentaires

**Module de travail [4] [Conception et développement de Activités qui mèneront À le Transformation de Organisations dans Milieux de travail d'apprentissage comme puits comme le Nécessaire Outils pour leur mise en œuvre – 4.2 Conception et développement d'activités et d'outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA6\_E-learningCourse\_ Plan d'action pour l'apprentissage en ligne]**

## **Coût estimatif des cours et activités d'apprentissage en ligne sélectionnés**

--

## 5. E-Lgagnant Course Certificat

### Titre du cours e-learning

## CERTIFICAT

Il s'agit de confirmer que

**M. / Mme Prénom et Nom**

suivi et terminé avec succès le cours de gain E-L de **XX** heures:

« Titre du cours d'apprentissage en ligne » le **jj/mm/an**.

Lieu, **jj/mm/année** \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom de la personne responsable

\_\_\_\_\_  
Poste de personne responsable

**Module de travail [4] [Conception et développement de Activités qui mèneront À le Transformation de Organisations dans Milieux de travail d'apprentissage comme puits comme le Nécessaire Outils pour leur mise en œuvre – 4.2 Conception et développement d'activités et d'outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA6\_E-learningCourse\_ Certificat de cours d'apprentissage]**



[Avant de préparer les certificats pour les stagiaires retenus, supprimer le titre du présent document ainsi que le texte dans le pied de page, à l'exception du drapeau de l'UE et de la clause de non-responsabilité. Supprimez également cette page du document. ]

**Module de travail [4] [Conception et développement de Activités qui mèneront À le Transformation de Organisations dans Milieux de travail d'apprentissage comme puits comme le Nécessaire Outils pour leur mise en œuvre – 4.2 Conception et développement d'activités et d'outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA6\_E-learningCourse\_ Certificat de cours d'apprentissage]**



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 le point de vue des auteurs, et la Commission ne peut pas être tenue responsable de toute utilisation qui pourrait être faite des informations qu'elle contient.

## 6. Trucs et astuces pour l'apprentissage en ligne

Étapes pour étudier efficacement les cours en ligne:

### 1. Choisissez un espace d'étude avec un accès Internet fiable

Vous devrez probablement vous référer à des conférences et des notes en ligne lorsque vous étudiez. Par conséquent, vous aurez besoin d'un espace d'étude où votre accès Internet ne sera pas interrompu. L'accès à Internet sera particulièrement important pendant des séances d'étude pour votre classe.

### 2. Créer un calendrier d'étude

Le maintien d'un horaire strict est essentiel à la réussite d'un cours en ligne. Même si vous n'êtes pas obligé d'assister à des cours ou à des conférences à des moments particuliers, vous devez toujours suivre le matériel de cours pendant votre temps libre. Par conséquent, l'autodiscipline est importante. Fixez une heure chaque semaine pour vous connecter à la classe et au matériel d'étude.

### 3. Soyez discipliné / Évitez les distractions en ligne

Il peut être difficile de respecter un calendrier pour un cours en ligne. Cependant, soyez strict avec vous-même sur le respect de votre horaire. L'autodiscipline est essentielle à votre succès dans un cours en ligne.

Il peut être difficile de se concentrer sur votre cours en ligne si vous avez un compte de médias sociaux ouvert dans un autre onglet de votre ordinateur. Lorsque vous faites des travaux en classe, évitez de naviguer sur Internet, de consulter vos courriels et d'autres distractions.

### 4. Apprenez activement

---

1

**Module de travail [4] [Conception et développement d'activités qui conduiront à la transformation des organisations en lieux de travail apprenants ainsi que les outils nécessaires à leur mise en œuvre – 4.2 Conception et développement d'activités et d'outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA6\_E-learningCourse – Trucs et astuces pour l'apprentissage en ligne]**

L'apprentissage se produit lorsque les neurones de votre cerveau sont actifs. Pour apprendre efficacement, vous devez engager votre esprit. Écrivez des notes dans vos propres mots, rappelez-vous des informations – dites ce que vous savez sur un sujet sans utiliser de notes.

### **5. Restez motivé**

Utilisez des astuces de motivation pour obtenir des résultats. Vous pouvez étudier tout en écoutant votre musique préférée ou vous imaginer dans une heure après avoir terminé la tâche et profiter d'une pause bien méritée.

### **6. Imprimez tout matériel**

Parfois, Internet ou votre ordinateur peuvent être une distraction. Il peut être utile d'éteindre votre ordinateur portable de temps en temps pour étudier. Vous devriez également imprimer des choses comme un horaire de cours et un syllabus.

### **7. Prenez des notes sur les conférences en ligne**

Prenez toujours des notes en ligne comme vous le feriez pendant un cours physique. Asseyez-vous avec un stylo et du papier et prenez des notes soigneusement lisibles devant votre ordinateur. Les notes manuscrites augmentent votre rétention du matériel mieux que les notes dactylographiées.

### **8. Testez-vous**

Même si vous n'avez pas accès à des tests pratiques, vous pouvez toujours vous tester en écrivant tout ce dont vous vous souvenez après chaque nouveau chapitre ou en vous posant fréquemment des questions sur ce que vous apprenez.

### **9. Évitez le multitâche**

La recherche montre que le multitâche réduit la capacité du cerveau à stocker de nouvelles informations, donc si vous passez constamment d'une tâche à l'autre, toutes ces informations iront probablement dans une oreille et sortiront de l'autre.

## **10. Faites des pauses**

Il est important de prendre des pauses pendant que vous étudiez. Faites quelque chose d'amusant, comme regarder la télévision pendant quelques minutes ou faire une brève promenade. Vous vous sentirez rafraîchi et rechargé après une pause rapide.

## **11. Faites-vous des amis en ligne**

Établissez des liens avec d'autres apprenants en ligne. Vous pouvez vous rencontrer et étudier ensemble; Partagez vos défis avec eux; et essayez l'apprentissage collaboratif, car il favorise l'engagement des élèves et une compréhension plus profonde.

## 7. Questionnaire d'évaluation de la tarification de l'apprentissage

- 1) Qu'est-ce que j'essaie d'apprendre?
- 2) Pourquoi est-ce important d'apprendre?
- 3) Quel est le lien entre ce cours e-learning et l'apprentissage antérieur ?
- 4) Quelle lacune dans mes connaissances ce cours d'apprentissage en ligne comble-t-il?
- 5) Dans quelle mesure ai-je bien appris?
- 6) Qu'est-ce que je sais, comprends ou fais maintenant?
- 7) Puis-je maintenant reconnaître un travail précis et corriger les erreurs?
- 8) Puis-je appliquer cet apprentissage à différentes situations?
- 9) Puis-je expliquer ou enseigner les concepts que j'ai appris à une autre personne?
- 10) Ai-je atteint tous les critères de réussite fixés pour cet apprentissage?
- 11) Comment ce cours de gain e-l pourrait-il être utile dans mon poste dans l'entreprise?
- 12) Ai-je utilisé mes nouvelles compétences dans mon poste dans l'entreprise?

1

**Module de travail [4] [Conception et développement d'activités qui conduiront à la transformation des organisations en lieux de travail apprenants ainsi que les outils nécessaires à leur mise en œuvre – 4.2 Conception et développement d'activités et d'outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA6\_E-learning Course \_Questionnaire d'évaluation des progrès de l'apprentissage]**



## TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

**Lot de travaux: 4**

**Titre du lot de travail:** Conception et développement d'activités qui conduiront à la transformation des organisations en lieux de travail apprenants ainsi que les outils nécessaires à leur mise en œuvre

**Titre de l'activité :** 4.2 Conception et développement d'activités et d'outils nécessaires à leur mise en œuvre\_CA7\_MENTORAT

**Coordinator:**

**MMC** Mediterranean Management Centre

**Partners:**



The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

**Agreement number: 612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD**

<b>Programme:</b>	Erasmus+
<b>Sous-programme:</b>	Appui à la réforme des politiques
<b>Guide du programme / Appel à propositions:</b>	EACEA-36-2018 PI-FORWARD – Soutien à la réforme des politiques – Projets de coopération tournés vers l’avenir
<b>Action:</b>	
<b>Titre du projet :</b>	VERS UNE TRANSFORMATION HOLISTIQUE DES ORGANISATIONS EN LIEUX DE TRAVAIL APPRENANTS
<b>Acronyme du projet :</b>	APPRENDRE
<b>Numéro de l’entente de projet :</b>	612910-PPE-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

## Contenu

CA7 : Mentorat	4
1.1. Code d'activité	4
1.2. Bloc de construction sur lequel l'activité est basée	4
1.3. Activité ou outil	5
1.4. Type d'activité ou d'outil	5
1.5. Domaine d'amélioration	6
1.6. Portée de l'activité	6
1.7. Qui devrait diriger l'activité?	6
1.8. Qui devrait participer à l'activité?	6
1.9. Description de l'activité	7
1.10. Durée et fréquence de mise en œuvre de l'activité	8
1.11. Nombre minimal et maximal de participants à l'activité (le cas échéant)	8
1.12. Conditions préalables à la participation à l'activité (le cas échéant)	8
1.13. Ressources pour l'activité	9
1.14. Instructions pour la mise en œuvre de l'activité	10
1.15. Évaluation (réaction) – <i>Comment évaluez-vous si les participants sont satisfaits de l'activité?</i> <sup>13</sup>	
1.16. Évaluation (apprentissage) – <i>Comment évaluez-vous si les participants ont appris de nouvelles choses de l'activité?</i>	13
1.17. Liste des annexes	13
1.18. Liste de la documentation pour la certification	13

## CA7 : Mentorat

### 1.1. Code d'activité

CA7\_ Mentorat

### 1.2. Bloc de construction sur lequel l'activité est basée

- Encourager les employeurs à adopter une culture d'apprentissage qui soutient l'apprentissage tout au long de la carrière (BB1)
- Veiller à ce que l'éducation et la formation des adultes sur le lieu de travail placent les apprenants sur la voie de l'apprentissage tout au long de la vie ( avec l'appui de systèmes d'orientation et d'une validation des acquis antérieurs) (BB2)
- Sécuriser l'engagement à long terme de toutes les parties prenantes (BB3)
- Assurer une coordination efficace entre toutes les parties prenantes et convenir des rôles et des responsabilités (BB4)
- Communiquer sur l'apprentissage des adultes sur le lieu de travail en utilisant la langue de ceux qui ont besoin d'être encouragés (BB5)
- Garantir des systèmes de cofinancement durables dans lesquels tous voient l'avantage d'investir dans l'éducation et la formation des adultes sur le lieu de travail (BB6)
- Veiller à ce que l'apprentissage en ligne soit adapté aux besoins des apprenants adultes (BB7)

---

4

**Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la Transformation de Organisations en LGagner WORKplaces ainsi que l' Nécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – 4.2 Conception et Développement de Activités et Nécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – CA7\_ Mentorat\_Description]**

- Veiller à ce que l'apprentissage des adultes sur le lieu de travail réponde aux besoins des employeurs (BB8)
- Assurer la qualité de l'éducation et de la formation des adultes sur le lieu de travail (BB9)
- Mettre en place des systèmes efficaces de suivi et d'évaluation pour s'assurer que l'éducation et la formation des adultes sur le lieu de travail restent pertinentes et efficaces (BB10)

### **1.3.      Activité ou outil**

- Activité
- Outil

### **1.4.      Type d'activité ou d'outil**

- Outil d'évaluation pour la validation de l'apprentissage en milieu de travail
- Outil d'analyse des besoins de formation pour les compétences générales
- Outil d'apprentissage
- Système d'attribution
- Outil d'anticipation des compétences (y compris pour les objectifs à long terme)
- Système d'apprentissage stratégique (pas d'apprentissage ad hoc)
- Outil d'assurance qualité
- Autre

## 1.5. Domaine d'amélioration

- Organisation Learning Culture
- Stratégie d'apprentissage de l'organisation
- Compétences transversales des employés
- Compétences en cours d'emploi des employés
- Sensibilisation des employés à l'importance de l'apprentissage

## 1.6. Portée de l'activité

L'apprentissage continu et le développement des et compétences personnelles professionnelles , etc. peuvent être soutenus par un mentorat axé sur des domaines tels que « l'acculturation » en milieu de travail, l'établissement des priorités, le réseautage, la planification de carrière et le counseling liés aux objectifs identifiés par la personne (mentoré) en vue de son avancement dans son domaine. L'activité de mentorat peut être utilisée comme suivi À d'autres activités, telles que le *Buddy PProgramme*.

## 1.7. Qui devrait diriger l'activité?

Le HResources uman département C'est responsable de affecter les mentorés à mentors.

## 1.8. Qui devrait participer à l'activité?

Tout employé de l'organisation/de l'entreprise pouvoir fréquenter. Ça dépend chose sur leet L'expérience et le départsauvegarder à laquelle ils fonctionnent, salariés pouvoir Assumez le rôle de mentors ou mentorés.

Les employés de niveau supérieur ou supérieur devraient s'engager à préparer les employés subalternes ou de niveau inférieur à progresser dans leur carrière grâce au mentorat.

Les employés sont invités à assister à la *Programme de jumelage* activité au lieu de.

## 1.9. Description de l'activité

Le processus de mentorat pour l'orientation professionnelle et l'identification des besoins d'apprentissage devrait se dérouler en groupes de 1 mentor et 1-2 mentorés et suivre les étapes ci-dessous:

### 1) Séance initiale

Mentors:

- Initier les mentorés au but des activités de mentorat et à la relation entre un mentor et un mentoré
- Présenter le format des séances de mentorat et leur fonctionnement
- Expliquer à quoi ils vont s'engager ainsi que leur rôle
- Expliquer ce qui est attendu des mentorés et leur rôle

### 2) Séances de mentorat (Régulier Réunions avec Mentors)

Mentors:

- Voir l'expérience des mentorés
- Identifier les objectifs de carrière et d'apprentissage des mentorés
- Commentaires aux mentorés
- Identifier les forces et les réalisations des mentorés
- Identifier les domaines de développement de carrière (et personnel) des mentorés
- Explorer options de possibilités d'apprentissage pour les mentorés
- Fournir un accompagnement aux mentorés sur les zones requises
- Discuter des problèmes professionnels avec les mentorés
- Ungree sur les besoins des mentorés pour le soutien dans les objectifs de carrière et d'apprentissage
- S et objectifs avec les mentorés pour les actions futures en planification de carrière
- Coffrir aux mentorés des occasions d'acquérir une expérience d'apprentissage

---

7

**Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la Transformation de Organisations en LGagner Workplaces ainsi que l' Nécessaire Tools pour leur Mise en œuvre – 4.2 Conception et Développement de Activités et Nécessaire Tools pour leur Mise en œuvre – CA7\_ Mentorat\_Description]**

### 3) Séance de clôture

Mentors:

- Identifier quand la relation mentor-mentoré atteint une fin naturelle
- Objectifs de visualisation et d'approbation
- Aider le mentoré à déterminer les prochaines étapes (éventuellement, aussi leur affectation à un nouveau mentor)
- Réfléchissez à vous-même et examinez l'efficacité de la relation, tandis que les mentorés font de même.

#### 1.10. Durée et fréquence de mise en œuvre de l'activité

Chaque séance de mentorat devrait durer de 30 minutes à 1 heure, selon le sujet de discussion.

Des séances de mentorat devraient avoir lieu régulièrement, par exemple, une fois par mois, pendant une période d'au moins 6 mois, selon l'objectif fixé pour l'activité. Tout au long d'une année, au moins 6 sessions doivent être tenues.

#### 1.11. Nombre minimal et maximal de participants à l'activité (le cas échéant)

Chaque mentor devrait se voir attribuer 1 à 2 mentorés maximum.

#### 1.12. Conditions préalables à la participation à l'activité (le cas échéant)

Un mentor devrait avoir les attributs suivants :

- Expérience de travail (adéquate et/ou liée au domaine de travail du mentoré)
- Motivation pour réussir
- Volonté de partager l'expérience
- Heure de disponibilité. Un bon mentor doit être talentueux/habile à la gestion du temps de consacrer suffisamment de temps pour que le mentorat en vaille la peine.

- Bonnes compétences organisationnelles
- Bonnes compétences en communication
- Positif attitude
- Respect
- Honnêteté
- Confiance

Un mentoré doit avoir les attributs suivants :

- Être dans le besoin d’être guidé (nouveau au travail; se voir attribuer de nouvelles tâches, etc.)
- Motivation pour réussir
- Volonté d’apprendre
- Le temps management stue. Un bon mentoré doit être talentueux / compétent en gestion du temps pour consacrer suffisamment de temps pour que le mentorat en vaille la peine.
- Bonnes compétences en communication
- Positif attitude
- Respect
- Honnêteté
- Confiance

### **1.13. Ressources pour l’activité**

Entente de mentorat (annexe 1)

Plan d’action pour le mentorat (annexe 2)

Questionnaire d’évaluation du mentorat (pour les mentorés) (Annexe 3)

Questionnaire d’évaluation du mentorat (pour les mentors) (Annexe 4)

Une salle pour tranquille /espacela mise en œuvre des séances de mentorat

### 1.14. Instructions pour la mise en œuvre de l'activité

**Goal** – Le mentor amène le mentoré à se concentrer sur l'avenir et sur ce qu'il veut accomplir en tant qu'individu. le MENTORÉ s

**Situation actuelle** – Le mentor questions pour aider le mentoré à réaliser où il en est maintenant. Si vous travaillez directement avec la personneLe mentor s, il peut être nécessaire de donner des commentaires sur ils son rendement réel. Si ce n'est pas le cas, le mentor devrait encourager la personne à obtenir une rétroaction sur son rendement de la part de son supérieur hiérarchique direct. Cela aidera les à mentoré identifier leur courant Rendement au travail.

**Options** – aider Le mentor peut le mentoré à identifier les différentes options qui s'offrent à lui et poser des questions pour l'aider à explorer la possibilité réalisation de chacune de ces options. Le mentor peut également partager ses propres expériences, si le mentoré a du mal à identifier des options suffisantes..

**Voie à suivre** – le Le mentor encourage mentoré élabore un plan d'action pour le mentorat qu'il conçoit, et il doit fixer des objectifs SMART spécifiques, mesurables, réalisables Aide :/ attables, réalistes et limités dans le temps.

**Gestion des séances** – Le mentor devrait jouer le rôle d'animateur pendant les séances en utilisant des questions et une approche non directive et sans jugement. Modèle (Un modèle utile pour l'encadrement pourrait être, par exemple, le GROW).

Une session peut avoir lieu à une ou plusieurs des fins suivantes :

- Examiner et identifier l'expérience de travail du mentoré
- Aider le mentoré à identifier les forces individuelles et les domaines de développement
- Discuter avec le mentoré des questions professionnelles et professionnelles
- Acceptant avec le mentoré sur Quel soutien est requis pour eux
- Explorer les options qui s'offrent au mentoré
- Coaching du mentoré sur l'amélioration des compétences spécifiques

- Aider le mentoré à établir des plans d'action réalisables, réalistes et ambitieux

Cependant, les séances de mentorat ne sont pas la seule forme de contact avec le mentoré. Les appels téléphoniques, les courriels et les brèves discussions en cours d'emploi peuvent également faire partie du processus, mais le mentor devrait avoir un nombre convenu de sessions programmées avec le Ensemble de mentorés, s'adapter au plan d'action du mentoré et autour de points précis pour son développement.

### **Faire fonctionner** les sessions

1. Les séances doivent avoir un objectif clair. Avant la séance, la structure et les paramètres temporels doivent être pris en compte. Ceux-ci doivent être convenus lors de la session initiale, lorsque le mentor conclut un contrat avec le *mentoré* (*accord de mentorat*, annexe 1). Une structure et un objectif clairs constitueront l'utilisation la meilleure et la plus efficace du temps des deux parties (*Plan d'action sur le mentorat*, annexe 2, section A – Renseignements sur le mentorat).

2. Le contenu des réunions devrait être décidé à l'avance. Il devrait y avoir un équilibre entre la rétrospective et l'examen des expériences des mentorés et l'examen de la question de savoir si les objectifs fixés ont été atteints ou, si ce n'est pas le cas, pourquoi ils ne l'ont pas été. Il devrait également y avoir un équilibre entre discuter des enjeux actuels et penser à l'avenir et s'assurer que le mentoré fixe des objectifs réalistes pour son plan d'action. De brèves descriptions du contenu des 6 principales séances de mentorat doivent être fournies dès le début de l'activité (*Plan d'action sur le mentorat*, annexe 2, section 2 – Journal de la séance de mentorat) et peuvent être enrichies avant chaque séance, en fonction des résultats de la séance qui précède.

3. Les dates et délais fixés doivent être respectés. Au moins pour le minimum de 6 séances de mentorat qui sont obligatoires pour l'activité, la planification devrait être faite dès le début (*Plan d'action pour le mentorat*, annexe 2, section 2 – Journal de la séance de mentorat). Il est facile de laisser le travail quotidien faire obstacle, mais les parties devraient essayer de se concentrer sur les

avantages pour tout le monde (y compris l'organisation / l'entreprise) de s'engager dans ce processus. Le mentorat devrait recevoir la priorité dont il a besoin pour réussir.

4. Les séances devraient être une expérience agréable tant pour le mentor que pour le mentoré.

#### **Mettre fin à la relation mentor-mentoré**

Il est important de réfléchir à la façon dont la relation de mentorat se terminera. Le mentor devrait discuter des raisons pour lesquelles il a mis fin à la relation avec le mentoré. Dans certaines situations, la date de fin est convenue lors de la réunion initiale, mais il n'est pas toujours possible de conclure sur une date de fin spécifique à partir du début. Les raisons de mettre fin à une relation de mentorat peuvent varier :

- La relation a atteint son objectif.
- Le mentor sent que le mentoré est devenu confiant et qu'il est prêt à passer à autre chose.
- Le mentor a fait beaucoup d'efforts, Mais le mentoré ne répond pas au mentorat.
- L'activité est incluse.
- La relation ne fonctionne pas bien et les deux parties souhaitent passer à autre chose.

Il est utile et une bonne pratique pour le mentor et le mentoré de revoir les buts et objectifs initiaux et de les comparer aux résultats réels. Cela permet aux deux parties d'examiner les progrès réalisés et de reconnaître ce qui a été accompli. Il est utile d'encourager le mentoré à trouver un autre mentor pour la prochaine étape de son « parcours » et les personnes que le mentoré aimerait approcher peuvent être suggérées par le mentor. Le mentoré devrait prendre le temps d'évaluer comment il se sent développé au cours de la relation et quelles leçons il a apprises.

À la fin de l'activité, a Sommaire du mentorat (*Plan d'action pour le mentorat, Annexe 2, Section 1 – Renseignements sur le mentorat*) doit être pourvu que, y compris l' Aspects positifs de te mentorat, le Goal, les prochaines étapes possibles, les défis et les obstacles et la façon dont ils étaient surmonter, etc.).

### **1.15. Évaluation (réaction) – *Comment évaluez-vous si les participants sont satisfaits de l'activité?***

En utilisant le *Questionnaire d'évaluation du mentorat* (pour les mentors/mentorés) (annexes 1 et 2), les mentors et les mentorés peuvent donner leur avis sur le succès de l'activité de mentorat dans son ensemble (après la fin de toutes les séances de mentorat) et s'ils sont satisfaits avec les résultats.

### **1.16. Évaluation (apprentissage) – *Comment évaluez-vous si les participants ont appris de nouvelles choses de l'activité?***

L'apprentissage tiré de l'activité peut être évalué au moyen des commentaires fournis par le mentor dans le *Plan d'action* pour le mentorat (annexe 2, section B – Registre des séances de mentorat) pour chaque séance de mentorat. Si des progrès sont enregistrés d'une session à l'autre et que les objectifs d'apprentissage fixés sont atteints, l'évaluation de l'apprentissage de l'activité sera élevée.

### **1.17. Liste des annexes**

Annexe 1 : Entente de mentorat

Annexe 2 : Plan d'action pour le mentorat (y compris le registre des séances)

Annexe 3 : Questionnaire d'évaluation du mentorat – Pour les mentorés

Annexe 4 : Questionnaire d'évaluation du mentorat – Pour les mentors

### **1.18. Liste de la documentation pour la certification**

Ententes de mentorat (annexe 1)

Plans d'action pour le mentorat (annexe 2)

Questionnaires d'évaluation du mentorat – Pour les mentorés (Annexe 3)

Questionnaires d'évaluation du mentorat – Pour les mentors (annexe 4)

**Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la Transformation de Organisations en LGagner WORKplaces ainsi que l' Nécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – 4.2 Conception et Développement de Activités et Nécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – CA7\_ Mentorat\_Description]**



## 1. Entente de mentorat

<b>Mentorat Ungreement entre :</b>	
<b>Nom du mentor</b>	<b>Nom du mentoré</b>
<b>Département et poste de mentorat</b>	<b>Département et poste du mentoré</b>
Le mentor et le mentoré utilisent ce formulaire pour établir leur relation (obligations des deux parties et règles de collaboration). Le formulaire d'accord de mentorat est utilisé par mentoré.	
<b>Obligations du MENTOR</b>	
1. Fournir des connaissances et une assistance technique, et faciliter le réseautage.	
2. Prévoyez de l'attribution de temps, préparez un plan de mentorat et fixez des objectifs pour le processus de mentorat.	
3. Effectuer au moins 6 séances d'engagement par an (en présentiel ou en face à face).	
4. Donner un soutien moral et de la motivation, et responsabiliser le mentee.	
5. Évaluer les progrès du patient et fournir une rétroaction.	
<b>Obligations du MENTORÉ</b>	
1. Engagez-vous à mener à bien l'activité et respectez cet engagement.	
2. Assister à toutes les séances de mentorat (minimum 6/an).	
3. Soyez prêt pour les réunions et donnez un suivi de la réunion précédente.	
4. Suivez le calendrier et signalez les progrès.	
5. Maintenir une relation professionnelle avec le responsable.	
6. Soyez prêt à écouter et à apprendre.	
<b>Règles de travail</b>	
1. Les séances de formation durent toutes au moins 2 heures par mois chacune.	
2. Le respect et la confiance mutuels sont nécessaires pour l'engagement du mentorat.	
3. Les meilleures solutions rationnelles doivent être trouvées pour les problèmes qui peuvent survenir.	

1

**Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la Transformation de Organisations en LGagner Workplaces ainsi que l' Nécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – 4.2 Conception et Développement de Activités et Nécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – CA7\_ Mentorat\_ Entente de mentorat]**

4. Les litiges seront résolus à l'amiable.	
5. Tant le Mentor que le Mentee s hall donnent leur avis.	
6. La propriété intellectuelle des sessions appartient au mentoré.	
7. Laliste des séances denégociation doit être convenue entre le mentor et le mentoré.	
8. Chaque séance de mentorat doit être enregistrée.	
<p>.....</p> <p><i>Date et signature du mentor</i></p>	<p>.....</p> <p><i>Date et signature du mentoré</i></p>

## 2. Plan d'action pour le mentorat

Le *plan d'action pour le mentorat* est rempli par le mentor et approuvé par le mentoré. La section A est remplie au début et à la fin de l'activité. La section B est remplie chaque fois qu'une séance de mentorat a lieu.

<b>A. INFORMATIONS SUR LE MENTORAT</b>	
<b>MENTORÉ</b>	<b>MENTOR</b>
Nom:	Nom:
Position:	Position:
Département:	Département:
Adresse e-mail :	Adresse e-mail :
Tél. N°:	Tél. N°:
<b>Mentorat Duration</b>	
Date de début :	
Date de clôture : (si disponible dès le début)	
<b>But et objectifs</b> du mentorat	

1

**Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la Transformation des Organisations en Learning Workplaces ainsi que l'Innécessaire Tools pour leur Mise en œuvre – 4.2 Conception et Développement de Activités et l'Innécessaire Tools pour leur Mise en œuvre – CA7\_ Mentorat\_ Mentorat A Plan de action]**

<b>Résultats</b> du mentorat (Conclusions et recommandations; à terminer après la fin de l'activité)

<b>B. JOURNAL DES SÉANCES DE MENTORAT</b>			
Dl'inscription, la date et les heures d'interactions avec le mentoré assigné.			
S/N	Sujet de la session et brève description <i>Qu'est-ce qui a été couvert? Qu'est-ce qui a été accompli?</i>	Date	Heures


**Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la Transformation des Organisations en Learning Workplaces ainsi que l'Innécessaire Tools pour leur Mise en œuvre – 4.2 Conception et Développement de Activités et l'Innécessaire Tools pour leur Mise en œuvre – CA7\_ Mentorat\_ Mentorat A Plan de action]**

<b>Nombre total d'heures</b>		
<p>.....</p> <p><i>Date et signature du mentor</i></p>	<p>.....</p> <p><i>Date et signature du mentoré</i></p>	

### 3. Questionnaire d'évaluation du mentorat – Autres participants

S'il vous plaît noter le Dimensions suivantes de l'outil par Encerclant l'émoticône respective ou par fournirmorphème lié Votre réponse dans les zones de texte, selon la question (Les zones de texte peut également être utilisé pour fournir votre commentaires):

😊😊 Je suis tout à fait d'accord

😊 J'accepte

😐 Ce n'est pas suis d'accord, ni je ne suis pas d'accord

😞 Je ne suis pas d'accord

😞😞 Je ne suis pas du tout d'accord

NOM DU MENTORÉ (facultatif)

NOM DU MENTOR (Facultatif)

DURÉE DU PLAN D'ACTION

	Je suis fortement Accepter	Je suis d' accord	Ni je suis d' accord, ni je ne suis pas	Je ne suis pas d' accord	Je ne suis pas du tout d' accord
1. J'ai apprécié l'activité de mentorat.	😊😊	😊	😐	😞	😞😞
Commentaire:					

<b>2. Mon mentor était attentif et concentré pendant les séances.</b>					
Commentaire:					
<b>3. Mon mentor m'a fourni des informations appropriées, pertinentes et utiles.</b>					
Commentaire:					
<b>4. Après le mentorat, j'ai pris conscience des ressources qui peuvent m'aider au travail.</b>					
Commentaire:					
<b>5. Je suis maintenant plus confiant pour effectuer les tâches et les activités abordées lors des séances de mentorat.</b>					
Commentaire:					
<b>6. Quels sont, selon vous, les points forts de l'activité Mentorat ?</b>	Veuillez fournir votre réponse dans la zone de texte ci-dessous.				
Unswer:					
<b>7. Aimeriez-vous changer quelque chose à l'activité de mentorat ? Dans l'affirmative, veuillez expliquer.</b>	Veuillez fournir votre réponse dans la zone de texte ci-dessous.				
Unswer:					
<b>8. Mon expérience globale avec le mentorat a été positive.</b>					
Commentaire:					

Commentaires sur ce que le mentor peut améliorer.

## 4. Questionnaire d'évaluation du mentorat – Autres

S'il vous plaît noter le Dimensions suivantes de l'outil par Encerclant l'émoticône respective ou par fournirmorphème lié Votre réponse dans les zones de texte, selon la question (Les zones de texte peut également être utilisé pour fournir votre commentaires):

		Je suis tout à fait d'accord
		J'accepte
		Ce n'est pas suis d'accord, ni je ne suis pas d'accord
		Je ne suis pas d'accord
		Je ne suis pas du tout d'accord

NOM DU OU DU MENT (facultatif)

NOM DE MEN TEE (facultatif)

DURÉE DU PLAN D'ACTION

	Je suis fortement Accepter	Je suis d' accord	Ni je suis d' accord, ni je ne suis pas	Je ne suis pas d' accord	Je ne suis pas du tout d' accord
1. J'ai apprécié l'activité de mentorat.	 				 
Commentaire:					

<b>2. Le mentoré et moi avons pu communiquer efficacement.</b>					
Commentaire:					
<b>3. Le mentoré a fait un usage productif de notre temps de réunion.</b>					
Commentaire:					
<b>4. Le mentoré a accepté mes conseils concernant les objectifs de nos séances.</b>					
Commentaire:					
<b>5. Dans l'ensemble, j'ai l'impression que le mentoré a bénéficié de ma contribution par le biais du mentorat.</b>					
Commentaire:					
<b>6. Quels sont, selon vous, les points forts de l'activité <i>Mentorat</i> ?</b>	Veuillez fournir votre réponse dans la zone de texte ci-dessous.				
Unswer:					
<b>7. Aimeriez-vous changer quelque chose à l'activité de mentorat ? Dans l'affirmative, veuillez expliquer.</b>	Veuillez fournir votre réponse dans la zone de texte ci-dessous.				
Unswer:					
<b>8. Mon expérience globale avec le mentorat a été positive.</b>					
Commentaire:					

Commentaires sur ce que le mécanisme peut améliorer.



**ORGANISATIONS**  
INTO Learning Workplaces

## TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

**Lot de travail : 4**

**Titre du module de travail :** Conception et développement d'activités qui conduiront à la transformation des organisations en lieux de travail apprenants, ainsi que des outils nécessaires à leur mise en œuvre

**Titre de l'activité :** 4.2 Conception et développement d'activités et des outils nécessaires à leur mise en œuvre\_CA14\_OUTIL D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES DE COMMUNICATION

**Coordinator:**

**MMC** Mediterranean  
Management Centre

**Partners:**



CYPRUS  
CHAMBER OF  
COMMERCE AND  
INDUSTRY



**Cámara**  
Valencia



Αναπτυξιακή Εταιρεία  
Επιμελητήριου Λάρισας



**FH JOANNEUM**  
University of Applied Sciences

FUNDACIÓN **equipo humano**

**CCI PROVENCE**  
ALPES CÔTE D'AZUR

**CAMPUS**  
FACHHOCHSCHULE DER WIRTSCHAFT



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

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Agreement number: 612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

<b>Programme :</b>	Erasmus+
<b>Sous-programme :</b>	Soutien à la réforme des politiques
<b>Guide du programme / Appel à propositions :</b>	EACEA-36-2018
<b>Action :</b>	PI-FORWARD - Soutien à la réforme politique - Projets de coopération prospective
<b>Titre du projet :</b>	VERS UNE TRANSFORMATION HOLISTIQUE DES ORGANISATIONS EN LIEUX DE TRAVAIL APPRENANTS
<b>Acronyme du projet :</b>	LEARN
<b>Numéro de l'accord de projet :</b>	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

## Contenu

CA14 : Outil d'évaluation des compétences en communication .....	4
1.1. Code d'activité .....	4
1.2. Élément de base sur lequel repose l'activité .....	4
1.3. Activité ou outil .....	5
1.4. Type d'activité ou d'outil.....	5
1.5. Domaine d'amélioration .....	5
1.6. Champ d'activité .....	6
1.7. Qui doit diriger l'activité ?.....	6
1.8. Qui doit participer à l'activité ?.....	6
1.9. Description de l'activité .....	6
1.10. Durée et fréquence de mise en œuvre de l'activité .....	8
1.11. Nombre minimal et maximal de participants à l'activité (le cas échéant).....	8
1.12. Conditions préalables à la participation à l'activité (le cas échéant).....	8
1.13. Ressources pour l'activité .....	9
1.14. Instructions pour la mise en œuvre de l'activité .....	9
1.15. Évaluation (réaction) - <i>Comment évaluez-vous si les participants sont satisfaits de l'activité ?</i> .....	10
1.16. Évaluation (apprentissage) - <i>Comment évaluez-vous si les participants ont appris de nouvelles choses grâce à l'activité ?</i> .....	10
1.17. Liste des annexes .....	10
1.18. Liste des documents à fournir pour la certification.....	11

## **CA14 : Outil d'évaluation des compétences en communication**

### **1.1. Code d'activité**

#### **CA14\_ Outil d'évaluation des compétences en communication**

### **1.2. Élément de base sur lequel repose l'activité**

- Encourager les employeurs à adopter une culture de l'apprentissage qui favorise la formation tout au long de la carrière (BB1)
- Veiller à ce que l'apprentissage des adultes sur le lieu de travail place les apprenants sur un parcours d'apprentissage tout au long de la vie (soutenu par des systèmes d'orientation et une validation des acquis) (BB2).
- S'assurer de l'engagement à long terme de toutes les parties prenantes (BB3)
- Assurer une coordination efficace entre toutes les parties prenantes et convenir des rôles et des responsabilités (BB4).
- Communiquer sur l'apprentissage des adultes sur le lieu de travail en utilisant le langage de ceux qui ont besoin d'être encouragés (BB5).
- Garantir des systèmes de cofinancement durables dans lesquels chacun voit l'intérêt d'investir dans l'éducation et la formation des adultes sur le lieu de travail (BB6).
- Veiller à ce que l'apprentissage sur le lieu de travail soit adapté aux besoins des apprenants adultes (BB7)
- Veiller à ce que l'éducation et la formation des adultes sur le lieu de travail répondent aux besoins des employeurs (BB8).

---

4

**Lot de travail [4] [Conception et développement d'activités qui conduiront à la transformation des organisations en lieux de travail apprenants ainsi que des outils nécessaires à leur mise en œuvre - 4.2 Conception et développement d'activités et des outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA14\_ Outil d'évaluation des compétences en communication\_Description]**



- Assurer la qualité de la formation des adultes sur le lieu de travail (BB9)
- Mettre en place des systèmes de suivi et d'évaluation efficaces pour s'assurer que l'apprentissage des adultes sur le lieu de travail reste pertinent et efficace (BB10).

### 1.3. Activité ou outil

- Activité
- Outil

### 1.4. Type d'activité ou d'outil

Outil d'évaluation pour la validation de l'apprentissage sur le lieu de travail

- Outil d'analyse des besoins en formation pour les compétences non techniques

Outil d'apprentissage

Système d'attribution

Outil d'anticipation des compétences (y compris pour les objectifs à long terme)

Système d'apprentissage stratégique (pas d'apprentissage ad hoc)

Outil d'assurance qualité

- Activité pour l'apprentissage informel

- Autres

### 1.5. Domaine d'amélioration

- Culture d'apprentissage de l'organisation

- Stratégie d'apprentissage de l'organisation
- Compétences transversales des salariés
- Compétences des employés sur le lieu de travail

Sensibilisation des employés à l'importance de l'apprentissage

## 1.6. Champ d'activité

Cette activité vise à identifier le niveau actuel des compétences en communication des employés afin d'analyser ensuite les besoins en formation et de proposer, si nécessaire, un parcours d'apprentissage pour l'amélioration de leurs compétences en communication, ce qui les aidera à être plus efficaces dans leur travail.

## 1.7. Qui doit diriger l'activité ?

Le service de formation et de développement, le service des ressources humaines ou le superviseur qui a été formé à l'analyse des besoins en formation.

## 1.8. Qui devrait participer à l'activité ?

Tous les employés de l'organisation/entreprise, quel que soit le niveau hiérarchique.

## 1.9. Description de l'activité

La communication est "la transmission ou le partage réussi d'idées et de sentiments"<sup>1</sup>.

"La transmission d'un message de l'expéditeur au destinataire peut être affectée par un grand nombre de facteurs. Il s'agit notamment de nos émotions, de la situation culturelle, du moyen de

---

<sup>1</sup> Dictionnaire anglais d'Oxford.

communication utilisé et même de notre localisation [...]. C'est pourquoi de bonnes compétences en communication sont si recherchées par les employeurs du monde entier : une communication précise, efficace et sans ambiguïté est en fait extrêmement difficile"<sup>2</sup>.

De bonnes compétences en matière de communication sur le lieu de travail peuvent contribuer à un échange efficace d'informations à la fois en interne (entre les services, entre le personnel et entre le personnel et la direction) et en externe (entre l'entreprise et les partenaires ou les clients) ; elles peuvent également améliorer le travail d'équipe et favoriser la résolution des conflits, accroître l'efficacité, la productivité et la fidélisation du personnel, et établir une meilleure réputation de l'entreprise, à la fois en termes de qualité des biens et/ou des services et en tant que lieu de travail.

L'*outil d'évaluation des compétences en communication (test)* est utilisé pour évaluer les compétences en communication de tous les employés de l'organisation/entreprise, qui doivent être d'un très bon niveau. Sur la base des résultats du test, l'organisation/l'entreprise décidera d'un parcours d'apprentissage pour chaque employé, y compris l'apprentissage non formel et informel, afin d'améliorer leurs compétences en communication. L'apprentissage formel est lié à des cours de formation débouchant sur des certifications et des qualifications officielles, l'apprentissage non formel est lié à des cours de formation et à d'autres activités d'apprentissage ne débouchant pas sur des certifications ou des qualifications, et l'apprentissage informel couvre l'apprentissage par le biais d'interactions avec des collègues, des amis et des membres de la famille.

Le test consiste en 4 exercices comprenant des questions vrai/faux, des questions à choix multiples, des questions d'appariement et une étude de cas.

- Si le score obtenu au test est **inférieur à 65%**, une formation à la communication est jugée nécessaire.
- Si le score obtenu au test est compris entre **65 et 80 %**, il est suggéré de mettre en œuvre des activités de soutien (expérientielles) (voir *Activités de soutien (expérientielles) en matière de compétences en communication*, annexe 3), afin que les employés améliorent leurs compétences en matière de communication.

---

<sup>2</sup> <https://www.skillsyouneed.com/ips/what-is-communication.html>

- Si le score obtenu lors du test est **supérieur à 80 %**, il est suggéré qu'un superviseur ou un directeur procède à une observation et, si nécessaire, qu'un soutien personnalisé (par exemple, des sessions de mentorat) soit apporté aux employés pour qu'ils puissent continuer à s'améliorer.

Les salariés qui obtiennent un score **inférieur ou égal à 80 % passent la** même évaluation une deuxième fois après une période raisonnable, en fonction du parcours de formation décidé pour eux et de leur score exact, afin de déterminer si les activités de formation proposées ont permis d'améliorer leurs compétences et à quel niveau.

### **1.10. Durée et fréquence de mise en œuvre de l'activité**

- 45-60 minutes pour compléter le test.
- Si les travailleurs sont invités à participer à des activités d'apprentissage ou de formation spécifiques pour améliorer leurs compétences, un délai supplémentaire sera nécessaire, en fonction du type d'activités de soutien.

Cette activité devrait avoir lieu au moins une fois pour chaque employé, de préférence au début de sa première année dans l'organisation/l'entreprise. Si le score obtenu lors du test est inférieur ou égal à 80 % (de moins de 65 % à 80 %), l'évaluation doit être répétée dans un délai de 6 mois à 1 an, en fonction du score exact obtenu et de la durée des activités de soutien proposées, afin de vérifier si des progrès ont été accomplis et à quel niveau ils l'ont été.

### **1.11. Nombre minimal et maximal de participants à l'activité (le cas échéant)**

N/A

### **1.12. Conditions préalables à la participation à l'activité (le cas échéant)**

N/A

---

8

**Lot de travail [4] [Conception et développement d'activités qui conduiront à la transformation des organisations en lieux de travail apprenants ainsi que des outils nécessaires à leur mise en œuvre - 4.2 Conception et développement d'activités et des outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA14\_ Outil d'évaluation des compétences en communication\_Description]**



### **1.13. Ressources pour l'activité**

Avant l'évaluation, les participants peuvent rechercher sur Internet les termes "communication d'entreprise" et "communication efficace" ainsi que les différents types de communication (verbale/non verbale, orale/écrite, face à face/en ligne, interculturelle, etc.

Les éléments suivants seront également nécessaires pour l'activité :

Outil d'évaluation des compétences en communication (test) (annexe 1)

Outil d'évaluation des compétences en communication (Test) (Réponses correctes) (Annexe 2)

Fiche d'évaluation des compétences en communication (annexe 3)

Compétences en communication Activités de soutien (expérientielles) (annexe 4)

Questionnaire d'évaluation de l'outil d'évaluation des compétences en communication (annexe 5)

### **1.14. Instructions pour la mise en œuvre de l'activité**

1. L'employé est invité à remplir l'*outil d'évaluation des compétences en communication (test)* (annexe 1) par son supérieur hiérarchique ou un responsable/employé du service de formation et de développement ou du service des ressources humaines dans un délai de 45 à 60 minutes.
2. À l'aide de l'*outil d'évaluation des compétences en communication (test) (réponses correctes)* (annexe 2), le test complété est évalué par le superviseur, le responsable ou un autre employé à qui cette tâche a été confiée. Si le score obtenu par les employés est inférieur à 65 %, ils doivent participer à une formation spécifique sur la communication. Si leur score se situe entre 65 et 80 %, des activités de soutien (de préférence expérientielles) doivent être mises en œuvre (voir également l'annexe 3 ; le nombre d'activités de soutien à mettre en œuvre doit être décidé par le superviseur/directeur/autre personne désignée sur la base des besoins de formation identifiés des employés). Si leur score est supérieur à 80 %, il est suggéré que le superviseur, le gestionnaire ou la personne désignée observe les progrès des employés, assure leur développement continu et leur fournisse un soutien personnalisé (par exemple, des sessions de mentorat), si nécessaire.

Les résultats de l'évaluation sont consignés dans la *fiche d'évaluation des compétences en communication* (annexe 4).

3. Sur la base de la classification décrite ci-dessus, un parcours d'apprentissage est décidé pour chaque employé et lui est communiqué avec le score qu'il a obtenu au test. Les informations relatives à la formation et aux solutions d'apprentissage proposées aux employés sont également consignées dans la *fiche d'évaluation des compétences en communication* (annexe 4).
4. Après une période de temps raisonnable liée au parcours d'apprentissage décidé pour les employés et aux résultats obtenus lors du test, l'évaluation est répétée pour ceux qui ont obtenu un score inférieur ou égal à 80 % lors de la première évaluation. La *fiche d'évaluation des compétences en communication* (annexe 4) est mise à jour avec les résultats de la deuxième évaluation.

### **1.15. Évaluation (réaction) - Comment évaluer si les participants sont satisfaits de l'activité ?**

Un questionnaire d'évaluation sera distribué aux employés à l'issue du test (*questionnaire d'évaluation de l'outil d'évaluation des compétences en communication* (annexe 5)).

### **1.16. Évaluation (apprentissage) - Comment évaluez-vous si les participants ont appris de nouvelles choses grâce à l'activité ?**

N/A

### **1.17 Liste des annexes**

Annexe 1 : Outil d'évaluation des compétences en communication (test)

Annexe 2 : Outil d'évaluation des compétences en communication (test) (réponses correctes)

Annexe 3 : Activités (expérientielles) de soutien aux compétences en matière de communication

Annexe 4 : Fiche d'évaluation des compétences en communication

Annexe 5 : Questionnaire d'évaluation de l'outil d'évaluation des compétences en communication

## **1.18 Liste des documents à fournir pour la certification**

Outils d'évaluation des compétences en communication (tests)

Fiche d'évaluation des compétences en communication

Outil d'évaluation des compétences en communication Questionnaires d'évaluation

# 1. Outil d'évaluation des compétences en communication (test)

*Cet outil d'évaluation a été développé pour évaluer vos compétences en matière de communication. Nous vous remercions par avance de prendre le temps de l'utiliser.*

## Exercice 1 (25 points)

Lisez les affirmations ci-dessous et indiquez (X) si elles sont vraies ou fausses, sur la base de vos connaissances et de votre expérience.

		Vrai	Faux
1.	Il faut toujours résumer les points essentiels à la fin d'une conversation afin de faciliter la communication.		
2.	Planifier sa réponse pendant que l'autre personne parle est considéré comme une compétence de communication.		
3.	Nous devons prendre l'initiative de régler les malentendus dès qu'ils surviennent.		
4.	Le fait de donner des signaux verbaux pendant l'écoute, comme "Continue..." ou "Uh-huh", pour encourager l'orateur à poursuivre, peut être bénéfique pour la communication.		
5.	Il est acceptable d'interrompre l'orateur pour faire valoir un point de vue afin de contribuer à la conversation.		
6.	Il est impoli de hocher la tête et d'utiliser d'autres gestes et expressions faciales pour montrer que l'on est intéressé par ce qui est dit.		

1

**Lot de travail [4] [Conception et développement d'activités qui conduiront à la transformation des organisations en lieux de travail apprenants ainsi que des outils nécessaires à leur mise en œuvre - 4.2 Conception et développement d'activités et des outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA14\_ Outil d'évaluation des compétences en communication\_ Outil d'évaluation des compétences en communication (Test )].**

		Vrai	Faux
7.	Éviter les confrontations et les conversations difficiles au travail est considéré comme du professionnalisme.		
8.	Lorsque quelqu'un parle, il est important de maintenir le contact visuel, mais aussi de détourner le regard de temps en temps, afin de ne pas donner l'impression de le fixer.		
9.	Faire correspondre ce que vous dites avec le langage corporel approprié peut vous aider à être plus compréhensible.		
10.	Être capable de donner et de recevoir un retour d'information de manière appropriée est une compétence importante en matière de communication.		

## Exercice 2 (25 points)

Lisez attentivement les phrases suivantes et choisissez la bonne réponse :

### 1. Lequel des termes suivants décrit le mieux l'expression "écoute active" ?

- "L'écoute active est la capacité à identifier les idées et les sentiments principaux de l'orateur.
- "L'écoute active est la capacité de se concentrer entièrement sur l'orateur, de comprendre son message, d'assimiler les informations qu'il fournit et d'y répondre de manière réfléchie.
- "L'écoute active est la capacité de comprendre et de partager les sentiments d'une autre personne.
- "L'écoute active est la capacité de se mettre à la place de l'autre.

### 2. Parmi les affirmations suivantes concernant les mots, laquelle est la plus exacte ?

- Les mots eux-mêmes n'ont pas de signification réelle.
- Les mots eux-mêmes ont toujours le plus grand impact.
- La façon dont vous utilisez les mots ne change pas leur signification.
- Les inflexions de la voix peuvent modifier le sens des mots.

2

**Lot de travail [4] [Conception et développement d'activités qui conduiront à la transformation des organisations en lieux de travail apprenants ainsi que des outils nécessaires à leur mise en œuvre - 4.2 Conception et développement d'activités et des outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA14\_ Outil d'évaluation des compétences en communication\_ Outil d'évaluation des compétences en communication (Test )].**

- 3. Pour être efficace dans la communication professionnelle, il faut**
- Toujours utiliser un ton formel.
  - Il ne s'agit pas de formuler des arguments ou des recommandations.
  - Adopter un ton informel.
  - Adapter sa communication à un public spécifique.
- 4. Parmi les affirmations suivantes, lesquelles sont vraies en ce qui concerne l'importance d'une communication efficace ?**
- La communication est importante pour la plupart des emplois, à l'exception des emplois techniques tels que l'ingénierie ou la finance.
  - Le manque de temps peut entraîner des problèmes de communication.
  - Les communicateurs efficaces n'expriment jamais leurs émotions.
  - Une bonne communication est liée à des avantages financiers pour les entreprises.
- 5. Choisissez l'affirmation correcte :**
- Vous avez tort. Nous ne devons pas remplir ce formulaire.
  - Je ne suis pas d'accord. Nous ne devrions pas remplir ce formulaire.
  - Nous pourrions remplir ce formulaire si nous prenions en compte tous les facteurs.
  - Non, il est impossible de remplir ce formulaire.
- 6. Lequel des termes suivants décrit le mieux le terme "empathie" ?**
- "L'empathie consiste à partager ses propres expériences.
  - "L'empathie est la même chose que la sympathie.
  - "L'empathie est la capacité de comprendre ou de ressentir ce que vit une autre personne.
  - "L'empathie est le fait d'éprouver des sentiments positifs à l'égard d'une personne qui souffre.
- 7. Lors d'une communication verbale, les facteurs les plus importants qui peuvent affecter l'efficacité de la communication sont les suivants :**
- Les mots.
  - Le langage corporel.
  - Le ton de la voix.
  - Tout ce qui précède.

**8. Lesquels des éléments suivants décrivent l'expression "langage corporel" (il peut y avoir plusieurs réponses correctes) ?**

- a. Expressions faciales.
- b. Ton de la voix.
- c. Contact avec les yeux.
- d. Sourire.

**9. Écrire 4 compétences de communication qui aident les employés à réussir dans leurs relations interpersonnelles avec leurs collègues :**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**10. Lesquels des éléments suivants sont des types de communication ?**

- a. Verbale.
- b. Non-verbal.
- c. par écrit.
- d. Toutes ces réponses.

### **Exercice 3 (25 points)**

**Lisez l'étude de cas ci-dessous et répondez aux questions :**

Il s'agit de la transcription d'une conversation radio entre un navire de la marine américaine et les autorités canadiennes au large des côtes de Terre-Neuve en octobre 1995. La conversation radio a été rendue publique par le chef des opérations navales le 10.10.95.

**Américains :** Veuillez dévier votre trajectoire de 15 degrés vers le nord pour éviter une collision.

**Les Canadiens :** Nous vous recommandons de dévier VOTRE trajectoire de 15 degrés vers le sud afin d'éviter une collision.

---

4

**Lot de travail [4] [Conception et développement d'activités qui conduiront à la transformation des organisations en lieux de travail apprenants ainsi que des outils nécessaires à leur mise en œuvre - 4.2 Conception et développement d'activités et des outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA14\_ Outil d'évaluation des compétences en communication\_ Outil d'évaluation des compétences en communication (Test )].**

**Les Américains :** Voici le capitaine d'un navire de la marine américaine. Je le répète, changez de cap.

**Les Canadiens :** Non. Je le répète, vous détournez VOTRE cours.

**Les Américains :** Voici le porte-avions USS Lincoln, le deuxième plus grand navire de la flotte atlantique des États-Unis. Nous sommes accompagnés de trois destroyers, trois croiseurs et de nombreux navires de soutien. J'exige que VOUS changiez votre cap de 15 degrés nord, c'est-à-dire un cinq degrés nord, ou des contre-mesures seront prises pour assurer la sécurité de ce navire.

**Les Canadiens :** Ceci est un phare. À vous de choisir.

### **Questions :**

1. Quelles recommandations feriez-vous aux Américains pour rendre leur communication plus efficace ?
2. Quelles recommandations feriez-vous aux Canadiens pour rendre leur communication plus efficace ?

### **Exercice 4 (25 points)**

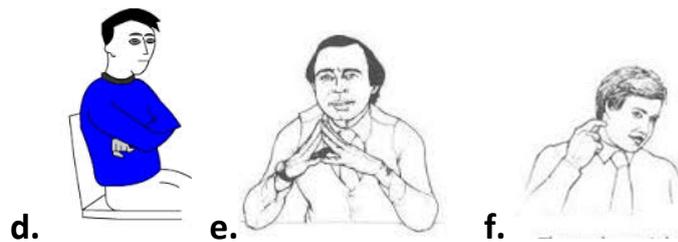
**Associez les images aux affirmations ci-dessous :**

---

5

**Lot de travail [4] [Conception et développement d'activités qui conduiront à la transformation des organisations en lieux de travail apprenants ainsi que des outils nécessaires à leur mise en œuvre - 4.2 Conception et développement d'activités et des outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA14\_ Outil d'évaluation des compétences en communication\_ Outil d'évaluation des compétences en communication (Test )].**





1. Cet homme a menti.
2. L'homme est bouleversé.
3. L'homme a confiance en lui.
4. L'homme est sur la défensive.
5. L'homme est critique.
6. L'homme est ouvert aux nouvelles idées et opportunités.

**Lot de travail [4] [Conception et développement d'activités qui conduiront à la transformation des organisations en lieux de travail apprenants ainsi que des outils nécessaires à leur mise en œuvre - 4.2 Conception et développement d'activités et des outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA14\_ Outil d'évaluation des compétences en communication\_ Outil d'évaluation des compétences en communication (Test )].**

## 2. Outil d'évaluation des compétences en communication (test) (Réponses correctes)

*Cet outil d'évaluation a été développé pour évaluer vos compétences en matière de communication. Nous vous remercions par avance de prendre le temps de l'utiliser.*

### Exercice 1 (25 points)

Lisez les affirmations et indiquez (X) si elles sont vraies ou fausses, sur la base de vos connaissances et de votre expérience.

		Vrai	Faux
1.	Il faut toujours résumer les points essentiels à la fin d'une conversation afin de faciliter la communication.	X	
2.	Planifier sa réponse pendant que l'autre personne parle est considéré comme une compétence de communication.		X
3.	Nous devons prendre l'initiative de régler les malentendus dès qu'ils surviennent.	X	
4.	Le fait de donner des signaux verbaux pendant l'écoute, comme "Continue..." ou "Uh-huh", pour encourager l'orateur à poursuivre, peut être bénéfique pour la communication.	X	
5.	Il est acceptable d'interrompre l'orateur pour faire valoir un point de vue afin de contribuer à la conversation.	X	
6.	Il est impoli de hocher la tête et d'utiliser d'autres gestes et expressions faciales pour montrer que l'on est intéressé par ce qui est dit.		X
7.	Éviter les confrontations et les conversations difficiles au travail est considéré comme du professionnalisme.		X
8.	Lorsque quelqu'un parle, il est important de maintenir le contact visuel, mais aussi de détourner le regard de temps en temps, afin de ne pas donner l'impression de le fixer.	X	

1

**Lot de travail [4] [Conception et développement d'activités qui conduiront à la transformation des organisations en lieux de travail apprenants ainsi que des outils nécessaires à leur mise en œuvre - 4.2 Conception et développement d'activités et des outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA14\_ Outil d'évaluation des compétences en communication\_ Outil d'évaluation des compétences en communication (Test) (Réponses correctes)]**

9.	Faire correspondre ce que vous dites avec le langage corporel approprié peut vous aider à être plus compréhensible.	X	
10.	Être capable de donner et de recevoir un retour d'information de manière appropriée est une compétence importante en matière de communication.	X	

## Exercice 2 (25 points)

Lisez attentivement les phrases suivantes et choisissez la bonne réponse :

### 1. Lequel des termes suivants décrit le mieux l'expression "écoute active" ?

- "L'écoute active est la capacité à identifier les idées et les sentiments principaux de l'orateur.
- "L'écoute active est la capacité de se concentrer entièrement sur l'orateur, de comprendre son message, d'assimiler les informations qu'il fournit et d'y répondre de manière réfléchie.
- "L'écoute active est la capacité de comprendre et de partager les sentiments d'une autre personne.
- "L'écoute active est la capacité de se mettre à la place de l'autre.

### 2. Parmi les affirmations suivantes concernant les mots, laquelle est la plus exacte ?

- Les mots eux-mêmes n'ont pas de signification réelle.
- Les mots eux-mêmes ont toujours le plus grand impact.
- La façon dont vous utilisez les mots ne change pas leur signification.
- Les inflexions de la voix peuvent modifier le sens des mots.

### 3. Pour être efficace dans la communication professionnelle, il faut

- Toujours utiliser un ton formel.
- Il ne s'agit pas de formuler des arguments ou des recommandations.
- Adopter un ton informel.
- Adapter sa communication à un public spécifique.

2

**Lot de travail [4] [Conception et développement d'activités qui conduiront à la transformation des organisations en lieux de travail apprenants ainsi que des outils nécessaires à leur mise en œuvre - 4.2 Conception et développement d'activités et des outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA14\_ Outil d'évaluation des compétences en communication\_ Outil d'évaluation des compétences en communication (Test) (Réponses correctes)]**

- 4. Parmi les affirmations suivantes, lesquelles sont vraies en ce qui concerne l'importance d'une communication efficace ?**
- a. La communication est importante pour la plupart des emplois, à l'exception des emplois techniques tels que l'ingénierie ou la finance.
  - b. Le manque de temps peut entraîner des problèmes de communication.
  - c. Les communicateurs efficaces n'expriment jamais leurs émotions.
  - d. Une bonne communication est liée à des avantages financiers pour les entreprises.**
- 5. Choisissez l'affirmation correcte :**
- a. Vous avez tort. Nous ne devons pas remplir ce formulaire.
  - b. Je ne suis pas d'accord. Nous ne devrions pas remplir ce formulaire.
  - c. Nous pourrions remplir ce formulaire si nous prenions en compte tous les facteurs.**
  - d. Non, il est impossible de remplir ce formulaire.
- 6. Lequel des termes suivants décrit le mieux le terme "empathie" ?**
- a. "L'empathie consiste à partager ses propres expériences.
  - b. "L'empathie est la même chose que la sympathie.
  - c. "L'empathie est la capacité de comprendre ou de ressentir ce que vit une autre personne.**
  - d. "L'empathie est le fait d'éprouver des sentiments positifs à l'égard d'une personne qui souffre.
- 7. Lors d'une communication verbale, les facteurs les plus importants qui peuvent affecter l'efficacité de la communication sont les suivants :**
- a. Les mots.
  - b. Le langage corporel.**
  - c. Le ton de la voix.
  - d. Tout ce qui précède.
- 8. Lesquels des éléments suivants décrivent l'expression "langage corporel" (il peut y avoir plusieurs réponses correctes) ?**
- a. Expressions faciales.**
  - b. Ton de la voix.
  - c. Contact avec les yeux.
  - d. Sourire.**

**9. Écrire 4 compétences de communication qui aident les employés à réussir dans leurs relations interpersonnelles avec leurs collègues :**

1. L'écoute active.
2. L'empathie.
3. Clarté.
4. Respect.

**10. Lesquels des éléments suivants sont des types de communication ?**

- a. Verbale.
- b. Non-verbal.
- c. par écrit.
- d. Toutes ces réponses.

### Exercice 3 (25 points)

**Lisez l'étude de cas ci-dessous et répondez aux questions :**

Il s'agit de la transcription d'une conversation radio entre un navire de la marine américaine et les autorités canadiennes au large des côtes de Terre-Neuve en octobre 1995. La conversation radio a été rendue publique par le chef des opérations navales le 10.10.95.

**Américains :** Veuillez dévier votre trajectoire de 15 degrés vers le nord pour éviter une collision.

**Les Canadiens :** Nous vous recommandons de dévier VOTRE trajectoire de 15 degrés vers le sud afin d'éviter une collision.

**Les Américains :** Voici le capitaine d'un navire de la marine américaine. Je le répète, changez de cap.

**Les Canadiens :** Non. Je le répète, vous détournez VOTRE cours.

**Les Américains :** Voici le porte-avions USS Lincoln, le deuxième plus grand navire de la flotte atlantique des États-Unis. Nous sommes accompagnés de trois destroyers, trois croiseurs et de nombreux navires

---

4

**Lot de travail [4] [Conception et développement d'activités qui conduiront à la transformation des organisations en lieux de travail apprenants ainsi que des outils nécessaires à leur mise en œuvre - 4.2 Conception et développement d'activités et des outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA14\_ Outil d'évaluation des compétences en communication\_ Outil d'évaluation des compétences en communication (Test) (Réponses correctes)]**

de soutien. J'exige que VOUS changiez votre cap de 15 degrés nord, c'est-à-dire un cinq degrés nord, ou des contre-mesures seront prises pour assurer la sécurité de ce navire.

**Les Canadiens :** Ceci est un phare. À vous de choisir.

### Questions :

1. Quelles recommandations feriez-vous aux Américains pour rendre leur communication plus efficace ?

Les Américains devraient se concentrer davantage sur les conséquences de l'accident et s'interroger sur les raisons pour lesquelles les Canadiens insistent pour ne pas changer de direction.

2. Quelles recommandations feriez-vous aux Canadiens pour rendre leur communication plus efficace ?

Les Canadiens devraient être plus précis dans leurs déclarations et faire savoir aux Américains qu'ils se trouvaient dans un phare dès le début. De cette manière, le malentendu ne se produirait pas.

### Exercice 4 (25 points)

Associez les images aux affirmations ci-dessous :

---

5

**Lot de travail [4] [Conception et développement d'activités qui conduiront à la transformation des organisations en lieux de travail apprenants ainsi que des outils nécessaires à leur mise en œuvre - 4.2 Conception et développement d'activités et des outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA14\_ Outil d'évaluation des compétences en communication\_ Outil d'évaluation des compétences en communication (Test) (Réponses correctes)]**





1. L'homme a menti - **f**
2. L'homme est contrarié - **d**
3. L'homme a confiance en lui - **e**
4. L'homme est sur la défensive - **c**
5. L'homme est critique - **un**
6. L'homme est ouvert aux nouvelles idées et opportunités - **b**

## 3. Compétences en communication à l'appui des activités (expérientielles)

### Activité expérientielle 1

#### Dos à dos

([49 Activités de communication, exercices et jeux \(positivepsychology.com\)](#))

L'activité fonctionne comme suit :

- Le couple est assis dos à dos avec un ensemble identique de blocs de construction devant chacun d'eux.
- Un partenaire utilise ses blocs pour créer une sorte de bâtiment ou de structure.
- Le partenaire constructeur transmet ensuite une série d'instructions à l'autre partenaire pour l'aider à construire exactement la même structure.
- Le partenaire auditeur doit essayer de construire la même structure en fonction des instructions du partenaire de haut-parleur.

Ce jeu nécessite un travail d'équipe sérieux et une bonne communication, et il peut être répété au besoin pour aider un couple à développer ses compétences.

### Activité expérientielle 2

#### Devinez l'émotion

([49 Activités de communication, exercices et jeux \(positivepsychology.com\)](#))

Suivez les instructions ci-dessous pour jouer à ce jeu attrayant:

1. Divisez le groupe en deux équipes.
2. Placez sur une table (ou mettez dans une boîte) un paquet de cartes, chacune ayant une émotion particulière tapée.

3. Demandez à un participant du groupe A de prendre la carte du haut de la table et de jouer (pantomime) l'émotion pour son groupe. Cela doit être fait dans un délai fixe (par exemple une minute ou deux).
4. Si l'émotion est devinée correctement par le groupe A, ils reçoivent dix points.
5. Maintenant, demandez à un participant du groupe B de jouer une émotion; attribuer des points le cas échéant.
6. Faites tourner les opportunités d'acteur entre les deux groupes.
7. Après vingt à trente minutes d'action et de devinettes, appelez le temps et annoncez l'équipe gagnante en fonction de son total de points.

Si vous avez un groupe particulièrement compétitif, pensez à donner un prix à l'équipe gagnante.

### Activité expérientielle 3

([49 Activités de communication, exercices et jeux \(positivepsychology.com\)](https://www.positivepsychology.com))

#### Exercice téléphonique

Divisez votre groupe en deux lignes égales. Aux extrémités opposées de chaque ligne, chuchotez une phrase ou une courte phrase à la personne à la fin et dites-lui de la transmettre en utilisant uniquement des chuchotements, une personne à la fois. Ils ne peuvent répéter la phrase ou la phrase qu'une seule fois.

Pendant que les participants sont occupés à transmettre le message à la personne suivante dans la file, jouez de la musique ou engagez-la dans la conversation pour créer un bruit blanc. Cela rendra les choses un peu plus difficiles, mais cela imitera les conditions de la vie réelle, où les distractions abondent.

Lorsque les messages sont arrivés à la fin de chaque ligne, demandez à la dernière personne à recevoir le message dans chaque ligne de signaler ce qu'elle a entendu. Ensuite, demandez à la première personne à recevoir le message dans chaque ligne de signaler le message d'origine et de le comparer au message final reçu.

**Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la Transformation de Organisations en LGagner Workplaces ainsi que l' Nécessaire Tools pour leur Mise en œuvre 4.2 Conception et développement d'activités et des outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA14\_ Outil d'évaluation des compétences en communication\_ Communication Compétences Activités de soutien (expérientielles)]**



### **Exercice Stop Listening**

Divisez votre groupe en deux petits groupes de taille égale et emmenez un groupe à l'extérieur de la pièce. Dites-leur qu'on leur demande d'arrêter d'écouter leur partenaire après une trentaine de secondes et d'être ouverts en montrant leur désintérêt. Dites à l'autre groupe de penser à quelque chose qui les passionne et soyez prêt à raconter à leur futur partenaire une histoire significative ou personnellement pertinente sur ce sujet.

Ramenez l'autre groupe, mettez tous les participants par paires et dites-leur de commencer. Observez le comportement des auditeurs et les réactions des orateurs jusqu'à ce que vous soyez sûr que chaque orateur a compris ce qui se passe. Arrêtez les conversations à ce stade et expliquez les instructions qui ont été données à chaque groupe.

Animez une discussion de groupe sur l'importance de l'écoute, comment utiliser l'écoute active et ce qui indique que quelqu'un écoute vraiment.



## 4. Dossier d'évaluation des compétences en communication

Année:.....								
S/N	Employé Nom	Employé Département	Employé Poste	1 <sup>ère</sup> évaluation Date et score (%)	Solution(s) d'apprentissage suggérée(s) pour l'employé	Commentaires (fournisseur, durée, etc.)	2 <sup>ème</sup> évaluation Date et score (%)	Recommandations

Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la Transformation de Organisations en LGagner WORKplaces ainsi que l'Nnécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – 4.2 Conception et développement d'activités et des outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA14\_ Outil d'évaluation des compétences en communication\_ Communication Compétences Évaluation Enregistrer]

Année:.....								
S/N	Employé Nom	Employé Département	Employé Poste	1 <sup>ère</sup> évaluation Date et score (%)	Solution(s) d'apprentissage suggérée(s) pour l'employé	Commentaires (fournisseur, durée, etc.)	2 <sup>ème</sup> évaluation Date et score (%)	Recommandations

**Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la Transformation de Organisations en LGagner WORKplaces ainsi que l' Nécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – 4.2 Conception et développement d'activités et des outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA14\_ Outil d'évaluation des compétences en communication\_ Communication Compétences Évaluation Enregistrer]**

## 5. Évaluation de l'outil d'évaluation des compétences en communication

S'il vous plaît noter les Dimensions suivantes de l'activité par Encerclant l'émoticône respective ou par fournirmorphème lié Votre réponse dans les zones de texte, selon la question (Les zones de texte peut également être utilisé pour fournir votre commentaires):

		<i>Je suis tout à fait d'accord</i>
		<i>J'accepte</i>
		<i>Ce n'est pas suis d'accord, ni je ne suis pas d'accord</i>
		<i>Je ne suis pas d'accord</i>

	Je suis fortement Accepter	Je suis d' accord	Ni je suis d' accord, ni je ne suis pas	Je ne suis pas d' accord	Je ne suis pas du tout d' accord
<b>1. L'avantage de faire évaluer mes compétences m'a été clairement expliqué.</b>					
Commentaire:					
<b>2. J'ai apprécié le processus d'évaluation.</b>					
Commentaire:					
<b>3. Le temps qui m'a été accordé pour compléter l'outil d'évaluation (test) était satisfaisant.</b>					
Commentaire:					

<b>4. Le contenu de l'outil d'évaluation (test) était approprié.</b>					
Commentaire:					
<b>5. Les résultats de l'outil d'évaluation (test) reflètent l'état réel de mes compétences dans le domaine spécifique.</b>					
Commentaire:					
<b>6. Quels sont, selon vous, les points forts de l'outil d'évaluation (test) ?</b>	<b>Veillez fournir votre réponse dans la zone de texte ci-dessous.</b>				
<b>Répondre:</b>					
<b>7. Souhaitez-vous modifier quelque chose à l'outil d'évaluation (test)? Dans l'affirmative, veuillez expliquer.</b>	<b>Veillez fournir votre réponse dans la zone de texte ci-dessous.</b>				
<b>Répondre:</b>					
<b>8. L'outil d'évaluation a été efficace dans l'ensemble.</b>					
Commentaire:					



**ORGANISATIONS**  
INTO Learning Workplaces

## TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

### Lot de travaux: 4

**Titre du lot de travail:** Conception et développement d'activités qui conduiront à la transformation des organisations en lieux de travail apprenants ainsi que les outils nécessaires à leur mise en œuvre

**Titre de l'activité :** 4.2 Conception et développement d'activités et des outils nécessaires à leur implementation\_CA16\_NUMERICAL OUTIL D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

### Coordinator:

**MMC** Mediterranean Management Centre

### Partners:



Αναπτυξιακή Εταιρεία  
Επιτελετήριου Λάρισ



The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

<b>Programme:</b>	Erasmus+
<b>Sous-programme:</b>	Appui à la réforme des politiques
<b>Guide du programme / Appel à propositions:</b>	EACEA-36-2018
<b>Action:</b>	PI-FORWARD – Soutien à la réforme des politiques – Projets de coopération tournés vers l’avenir
<b>Titre du projet :</b>	VERS UNE TRANSFORMATION HOLISTIQUE DES ORGANISATIONS EN LIEUX DE TRAVAIL APPRENANTS
<b>Acronyme du projet :</b>	APPRENDRE
<b>Numéro de l’entente de projet :</b>	612910-PPE-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

## Contenu

CA16 : Outil d'évaluation numérique des compétences .....	4
1.1. Code d'activité .....	4
1.2. Bloc de construction sur lequel l'activité est basée.....	4
1.3. Activité ou outil.....	5
1.4. Type d'activité ou d'outil .....	5
1.5. Domaine d'amélioration .....	6
1.6. <input type="checkbox"/> Sensibilisation des employés à l'importance de l'apprentissage .....	6
1.6 .     Portée de l'activité .....	6
1.7. Qui devrait diriger l'activité? .....	6
1.8. Qui devrait assister à l'activité? .....	6
1.9. Description de l'activité .....	6
1.10. Durée et fréquence de mise en œuvre de l'activité .....	7
1.11. Nombre minimal et maximal de participants à l'activité (le cas échéant) .....	8
1.12. Conditions préalables à la participation à l'activité (le cas échéant).....	8
1.13. Ressources pour l'activité .....	8
1.14. Instructions pour la mise en œuvre de l'activité .....	8
1.15. Évaluation (réaction) – <i>Comment évaluez-vous si les participants sont satisfaits de l'activité?</i> 9	
1.16. Évaluation (apprentissage) – <i>Comment évaluez-vous si les participants ont appris de nouvelles choses de l'activité?</i> .....	9
1.17. Liste des annexes .....	9
1.18. Liste de la documentation pour la certification.....	10
Outils d'évaluation des compétences numériques (tests) .....	10

## CA16 : Outil d'évaluation numérique des compétences

### 1.1. Code d'activité

**CA16: Outil d'évaluation numérique des compétences**

### 1.2. Bloc de construction sur lequel l'activité est basée

- Encourager les employeurs à adopter une culture d'apprentissage qui soutient l'apprentissage tout au long de la carrière [Approche holistique par l'offre d'apprentissage] (BB1)
- Veiller à ce que l'éducation et la formation des adultes sur le lieu de travail placent les apprenants sur la voie de l'apprentissage tout au long de la vie (avec l'appui de systèmes d'orientation et d'une validation des acquis antérieurs) (BB2)
- Sécuriser l'engagement à long terme de toutes les parties prenantes (BB3)
- Assurer une coordination efficace entre toutes les parties prenantes et convenir des rôles et des responsabilités (BB4)
- Communiquer sur l'apprentissage des adultes sur le lieu de travail en utilisant la langue de ceux qui ont besoin d'être encouragés (BB5)
- Garantir des systèmes de cofinancement durables dans lesquels tous voient l'avantage d'investir dans l'éducation et la formation des adultes sur le lieu de travail (BB6)
- Veiller à ce que l'apprentissage sur le lieu de travail soit adapté aux besoins des apprenants adultes (BB7)
- Veiller à ce que l'apprentissage des adultes sur le lieu de travail réponde aux besoins des employeurs (BB8)

---

4

**Module de travail [4] [Conception et développement d'activités qui conduiront à la transformation des organisations en lieux de travail apprenants ainsi que les outils nécessaires à leur mise en œuvre – 4.2 Conception et développement d'activités et d'outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA16\_ Outil d'évaluation numérique des compétences \_Description]**



- Assurer la qualité de l'éducation et de la formation des adultes sur le lieu de travail (BB9)
- Mettre en place des systèmes efficaces de suivi et d'évaluation pour garantir que l'apprentissage des adultes sur le lieu de travail reste pertinent et efficace (BB10)

### 1.3. Activité ou outil

- Activité
- Outil

### 1.4. Type d'activité ou d'outil

- Outil d'évaluation pour la validation de l'apprentissage en milieu de travail
- Outil d'analyse des besoins de formation pour les compétences générales
- Outil d'apprentissage
- Système d'attribution
- Outil d'anticipation des compétences (y compris pour les objectifs à long terme)
- Système d'apprentissage stratégique (pas d'apprentissage ad hoc)
- Outil d'assurance qualité
- Activité pour l'apprentissage informel
- Autre

## 1.5. Domaine d'amélioration

- Culture d'apprentissage de l'organisation
  - Stratégie d'apprentissage de l'organisation
  - Compétences transversales des employés
  - Compétences en cours d'emploi des employés
- 1.6.  Sensibilisation des employés à l'importance de l'apprentissage

## 1.6. Portée de l'activité

Cette activité vise à identifier le niveau existant de compétences numériques des employés afin que l'analyse des besoins de formation puisse avoir lieu ultérieurement et qu'un parcours d'apprentissage pour leur amélioration dans ce domaine soit suggéré, si nécessaire.

## 1.7. Qui devrait diriger l'activité?

Le service de formation et de développement, le service des ressources humaines ou le superviseur formé pour effectuer l'analyse des besoins de formation.

## 1.8. Qui devrait assister à l'activité?

Tous les employés de l'organisation/de l'entreprise, indépendamment du niveau hiérarchique.

## 1.9. Description de l'activité

L'outil *d'évaluation des compétences numériques (test)* est utilisé pour évaluer la numératie de tous les employés de l'organisation / de l'entreprise, qui doit être à un très bon niveau. Sur la base des résultats du test, l'organisation / l'entreprise conclura sur un parcours d'apprentissage pour chaque

employé, y compris l'apprentissage non formel et informel, afin que leurs compétences numériques s'améliorent. Alors que l'apprentissage formel est lié aux cours de formation menant à des certifications et qualifications officielles, l'apprentissage non formel est lié aux cours de formation et autres activités d'apprentissage qui ne délivrent aucune certification ou qualification, et l'apprentissage informel couvre l'apprentissage par le biais d'interactions avec des collègues, des amis et la famille.

Le test se compose de 15 exercices de différents niveaux de difficulté.

- Si le score obtenu au test est **inférieur à 50%**, une formation en numératie est considérée comme nécessaire.
- Si le score obtenu dans le test est de **50-70%**, la mise en œuvre d'activités de soutien est suggérée, afin que les employés améliorent leurs compétences numériques.
- Si le score obtenu au test est **supérieur à 70%**, une observation par un superviseur ou un responsable est suggérée et, si nécessaire, un soutien personnalisé pour améliorer davantage les employés.

Les employés qui obtiendront **un score allant jusqu'à 70%** passeront la même évaluation une deuxième fois après une période de temps raisonnable en fonction du parcours d'apprentissage décidé pour eux et de leur score exact, afin d'identifier si les activités d'apprentissage proposées ont amélioré leurs compétences et à quel niveau.

### **1.10. Durée et fréquence de mise en œuvre de l'activité**

- 60 minutes pour terminer le test.
- Dans le cas où les employés sont invités à participer à des activités d'apprentissage ou de formation spécifiques pour que leurs compétences s'améliorent, du temps supplémentaire sera nécessaire, selon le type d'activités de soutien.

Cette activité doit avoir lieu au moins une fois pour chaque employé, de préférence au début de sa première année dans l'organisation/l'entreprise. Si le score obtenu dans le test est jusqu'à 70% (de moins de 50% à 70%), l'évaluation doit être répétée dans les 6 mois à 1 an, en fonction du

score exact obtenu et de la durée des activités de soutien suggérées, afin de noter s'il y a eu des progrès et à quel niveau.

### **1.11. Nombre minimal et maximal de participants à l'activité (le cas échéant)**

N/A

### **1.12. Conditions préalables à la participation à l'activité (le cas échéant)**

N/A

### **1.13. Ressources pour l'activité**

Outil d'évaluation numérique des compétences (test) (Annexe 1)

Outil d'évaluation des compétences numériques (test) (réponses correctes) (annexe 2)

Dossier d'évaluation numérique des compétences (annexe 3)

Questionnaire d'évaluation de l'outil d'évaluation des compétences numériques (annexe 4)

### **1.14. Instructions pour la mise en œuvre de l'activité**

1. L'employé est invité à remplir *l'Outil d'évaluation numérique des compétences (test)* (annexe 1) par son superviseur ou un gestionnaire/employé du service de la formation et du perfectionnement ou des ressources humaines dans un délai de 60 minutes.
2. À l'aide de *l'Outil d'évaluation numérique des compétences (test) (bonnes réponses)* (annexe 2), le test complété est évalué par le superviseur/gestionnaire/un autre employé à qui cette tâche a été confiée. Si le score obtenu par les employés est inférieur à 50%, ils doivent participer à une formation spécifique sur le calcul. Si leur score se situe entre 50 et 70%, des activités de soutien doivent être mises en œuvre. Si leur score est supérieur à 70%, l'observation par le superviseur

---

8

**Module de travail [4] [Conception et développement d'activités qui conduiront à la transformation des organisations en lieux de travail apprenants ainsi que les outils nécessaires à leur mise en œuvre – 4.2 Conception et développement d'activités et d'outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA16\_ Outil d'évaluation numérique des compétences \_Description]**



- / le responsable / la personne affectée est suggérée pour suivre les progrès des employés, assurer leur développement continu et fournir un soutien personnalisé, si nécessaire. Les résultats de l'évaluation sont enregistrés dans le dossier d'évaluation *numérique des compétences* (annexe 3).
3. Sur la base de la classification décrite ci-dessus, un parcours d'apprentissage est décidé pour chaque employé et lui est communiqué avec leur score obtenu au test. Les informations sur les solutions de formation et d'apprentissage suggérées pour les employés sont également enregistrées dans le *dossier d'évaluation numérique des compétences* (annexe 3).
  4. Après une période de temps raisonnable liée au parcours d'apprentissage décidé pour les employés et aux scores obtenus au test, l'évaluation est répétée pour ceux qui ont obtenu un score allant jusqu'à 70% lors de la première évaluation. Le *dossier d'évaluation numérique des compétences* (annexe 3) est mis à jour avec les résultats de la deuxième évaluation.

### **1.15. Évaluation (réaction) – Comment évaluez-vous si les participants sont satisfaits de l'activité?**

Un questionnaire d'évaluation sera distribué aux employés après la fin du test (*Questionnaire d'évaluation de l'outil d'évaluation numérique des compétences* (annexe 4)).

### **1.16. Évaluation (apprentissage) – Comment évaluez-vous si les participants ont appris de nouvelles choses de l'activité?**

N/A

### **1.17. Liste des annexes**

Annexe 1 : Outil d'évaluation des compétences numériques (test)

Annexe 2 : Outil d'évaluation des compétences numériques (test) (bonnes réponses)

Annexe 3 : Dossier d'évaluation numérique des compétences

Annexe 3 : Questionnaire d'évaluation de l'outil d'évaluation numérique des compétences

### **1.18. Liste de la documentation pour la certification**

Outils d'évaluation des compétences numériques (tests)

Dossier d'évaluation numérique des compétences

Questionnaires d'évaluation de l'outil d'évaluation des compétences numériques

## 1. Évaluation des compétences numériques Tool (test)

*Cet outil d'évaluation a été développé pour l'évaluation de vos compétences numériques.*

*Merci d'avance pour votre utilisation de l'outil.*

### Exercice 1 (30 points)

1.  $37 + 17 = 9 + ?$

Sélectionnez-en un :

- a. 47
- b. 45
- c. 41
- d. 55
- e. 54

2. Une équipe de trois bûcherons coupe en moyenne 45 000 pieds cubes de bois en une semaine. Combien de milliers de pieds cubes sept bûcherons couperont-ils en deux semaines?

Sélectionnez-en un :

- a. 210
- b. 105
- c. 225
- d. 21
- e. 22

---

1

**Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la Transformation de Organisations en LGagner WORkplaces ainsi que l' Nnécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – 4.2 Conception et développement d'activités et d'outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA16\_ Outil d'évaluation numérique des compétences \_ Numérique Compétences Évaluation Outil (Test)]**



**3. Calculez la réponse à cette question.  $3\,506 + 198 = ?$**

Sélectionnez-en un :

- a. 3,650
- b. 3,700
- c. 3,750
- d. 3,800
- e. 3,770

**4. Identifiez le numéro manquant à la fin de la série. 5, 12, 19, 26, ?**

Sélectionnez-en un :

- a. 35
- b. 37
- c. 34
- d. 33
- e. 31

**5. Quelle fonction a la prime moyenne la plus élevée pour les superviseurs et le personnel de soutien?**

ARL Ltd: Salary rates (£ per annum)			
Function	Level	Average Base £ per annum	Average Bonus £ per annum
Finance	Supervisors	£45,100	£5370
	Support Staff	£18,680	£1480
Sales & Marketing	Supervisors	£37,270	£2460
	Support Staff	£14,780	£415
Manufacturing	Supervisors	£40,450	£3600
	Support Staff	£21,670	£1300
IT	Supervisors	£52,940	£4500
	Support Staff	£16,000	£800
All functions		£27,200	£2095

Sélectionnez-en un :

- IL
- Fabrication
- Ventes & Marketing
- Finance
- Impossible de dire

**6. Compte tenu de la rémunération moyenne totale (base et prime), quelle fonction montre la plus grande différence entre les superviseurs et le personnel de soutien?**

ARL Ltd: Salary rates (£ per annum)			
Function	Level	Average Base £ per annum	Average Bonus £ per annum
Finance	Supervisors	£45,100	£5370
	Support Staff	£18,680	£1480
Sales & Marketing	Supervisors	£37,270	£2460
	Support Staff	£14,780	£415
Manufacturing	Supervisors	£40,450	£3600
	Support Staff	£21,670	£1300
IT	Supervisors	£52,940	£4500
	Support Staff	£16,000	£800
All functions		£27,200	£2095

3

**Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la Transformation de Organisations en LGagner WORkplaces ainsi que l' Nécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – 4.2 Conception et développement d'activités et d'outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA16\_ Outil d'évaluation numérique des compétences \_ Numérique Compétences Évaluation Outil (Test)]**

Sélectionnez-en un :

- a. Fabrication
- b. IL
- c. Finance
- d. Ventes & Marketing
- e. Impossible de dire

**7. Dans un projet Erasmus, seuls 75 % des coûts exceptionnels sont éligibles. Si votre budget pour les coûts exceptionnels est de 900 euros, à quoi doivent s'ajouter vos factures pour réclamer la totalité du budget ?**

Sélectionnez-en un :

- a. 1 200 euros
- b. 1 300 euros
- c. 1 100 euros

**8. Le tarif journalier pour un chercheur dans un projet Erasmus est de 138 euros. Votre chercheur a travaillé pendant 6 jours. Combien devriez-vous réclamer ?**

Sélectionnez-en un :

- a. 828 euros
- b. 820 Euro
- c. 727 euros

9. Quelle question a reçu le plus grand nombre de réponses positives?

Employee satisfaction Survey responses 2012						
Question	Strongly Agree	Agree	Neither Agree nor disagree	Disagree	Strongly Disagree	Total Respondents
1. I am provided with the opportunity to develop my skills at my organisation	394	423	326	262	206	1611
2. I know what is expected from me at work	432	623	327	163	64	1609
3. I feel my workload is at an appropriate level	391	527	263	291	132	1604
4. When necessary I am willing to go the extra mile to get the job done	439	720	192	203	54	1608
5. My talents are well utilised at my organisation	195	397	393	459	161	1605
6. I am constantly looking for ways to do better at work	405	380	368	224	226	1603
7. The work I do is important	92	158	658	221	148	1277
8. The people I work with cooperate to deliver results	424	701	176	205	103	0

La bonne réponse est la question numéro .....

10. Convertissez  $3/2 + 1/4$  en décimale:

Sélectionnez-en un :

- a. 0,46
- b. 2
- vers 1,75
- d. 1.25

**11. Quel serait le prochain numéro de la série suivante?**

1 | 5 | 4 | 16 | 14 | 42 | ?

Sélectionnez-en un :

- a. 9
- b. 41
- c. 39
- d. 18

**12. Certains vins contiennent 40% d'alcool. Combien de ml de vin peut-on produire avec 80 ml d'alcool ?**

Sélectionnez-en un :

- a. 200 ml
- b. 280 ml
- c. environ 320 ml
- d. 500 ml

**13. Quelle entreprise a le bénéfice annuel par employé le plus élevé?**

Company	Company Annual Profit (£)	Cost to Buy Company (£)	Number of Employees
A	20,000	18,000	5
B	26,000	25,000	8
C	21,000	20,000	8
D	30,000	30,000	18

Sélectionnez-en un :

- a. Un
- b. B
- c. C
- d. D

**14. Si un morceau de tarte aux myrtilles coûte 4 € et qu'un morceau de tarte aux pommes coûte 50% de plus qu'un morceau de tarte aux myrtilles, combien coûte un morceau de tarte aux pommes?**

Sélectionnez-en un :

- a. 3 €
- b. 2 €
- c. 6 €
- d. Aucune des réponses ci-dessus

**15. Les chiffres de chaque case vont ensemble d'une certaine manière. Trouvez le numéro manquant marqué par le point d'interrogation.**

8

**Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la Transformation de Organisations en LGagner WORkplaces ainsi que l' Nnécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – 4.2 Conception et développement d'activités et d'outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA16\_ Outil d'évaluation numérique des compétences \_ Numérique Compétences Évaluation Outil (Test)]**

5, 10, 25

9, 18, 81

4, 8, 16

8, 16, ?

Sélectionnez-en un :

- a. 24
- b. 32
- vers 64
- d. 81

## 2. Évaluation des compétences numériques Tool (test) (Bonnes réponses)

*Cet outil d'évaluation a été développé pour l'évaluation de vos compétences numériques.*

*Merci d'avance d'utiliser l'outil.*

### Exercice 1 (30 points)

1.  $37 + 17 = 9 + ?$

Sélectionnez-en un :

- a. 47
- b. 45**
- c. 41
- d. 55
- e. 54

2. Une équipe de trois bûcherons coupe en moyenne 45 000 pieds cubes de bois en une semaine. Combien de milliers de pieds cubes sept bûcherons couperont-ils en deux semaines?

Sélectionnez-en un :

- a. 210**
- b. 105
- c. 225
- d. 21
- e. 22

---

1

**Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la Transformation de Organisations en LGagner WORkplaces ainsi que l' Nnécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – 4.2 Conception et développement d'activités et d'outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA16\_ Outil d'évaluation numérique des compétences \_ Numérique Compétences Évaluation Outil (Test) (Corriger ANsVerset)]**

**3. Calculez la réponse à cette question.  $3\,506 + 198 = ?$**

Sélectionnez-en un :

- a. 3,650
- b. 3,700**
- c. 3,750
- d. 3,800
- e. 3,770

**4. Identifiez le numéro manquant à la fin de la série. 5, 12, 19, 26, ?**

Sélectionnez-en un :

- a. 35
- b. 37
- c. 34
- d. 33**
- e. 31

**5. Quelle fonction a la prime moyenne la plus élevée pour les superviseurs et le personnel de soutien?**

ARL Ltd: Salary rates (£ per annum)			
Function	Level	Average Base £ per annum	Average Bonus £ per annum
Finance	Supervisors	£45,100	£5370
	Support Staff	£18,680	£1480
Sales & Marketing	Supervisors	£37,270	£2460
	Support Staff	£14,780	£415
Manufacturing	Supervisors	£40,450	£3600
	Support Staff	£21,670	£1300
IT	Supervisors	£52,940	£4500
	Support Staff	£16,000	£800
All functions		£27,200	£2095

Sélectionnez-en un :

- a. IL
- b. Fabrication
- c. Ventes & Marketing
- d. Finance**
- e. Impossible de dire

**6. Compte tenu de la rémunération moyenne totale (base et prime), quelle fonction montre la plus grande différence entre les superviseurs et le personnel de soutien?**

ARL Ltd: Salary rates (£ per annum)			
Function	Level	Average Base £ per annum	Average Bonus £ per annum
Finance	Supervisors	£45,100	£5370
	Support Staff	£18,680	£1480
Sales & Marketing	Supervisors	£37,270	£2460
	Support Staff	£14,780	£415
Manufacturing	Supervisors	£40,450	£3600
	Support Staff	£21,670	£1300
IT	Supervisors	£52,940	£4500
	Support Staff	£16,000	£800
All functions		£27,200	£2095

3

**Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la Transformation de Organisations en LGagner WORkplaces ainsi que l' Nécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – 4.2 Conception et développement d'activités et d'outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA16\_ Outil d'évaluation numérique des compétences \_ Numérique Compétences Évaluation Outil (Test) (Corriger ANsVerset)]**

Sélectionnez-en un :

- a. Fabrication
- b. IL**
- c. Finance
- d. Ventes & Marketing
- e. Impossible de dire

**7. Dans un projet Erasmus, seuls 75 % des coûts exceptionnels sont éligibles. Si votre budget pour les coûts exceptionnels est de 900 euros, à quoi doivent s'ajouter vos factures pour réclamer la totalité du budget ?**

Sélectionnez-en un :

- a. 1 200 euros**
- b. 1 300 euros
- c. 1 100 euros

**8. Le tarif journalier pour un chercheur dans un projet Erasmus est de 138 euros. Votre chercheur a travaillé pendant 6 jours. Combien devriez-vous réclamer ?**

Sélectionnez-en un :

- a. 828 euros**
- b. 820 Euro
- c. 727 euros

**9. Quelle question a reçu le plus grand nombre de réponses positives?**

Employee satisfaction Survey responses 2012						
Question	Strongly Agree	Agree	Neither Agree nor disagree	Disagree	Strongly Disagree	Total Respondents
1. I am provided with the opportunity to develop my skills at my organisation	394	423	326	262	206	1611
2. I know what is expected from me at work	432	623	327	163	64	1609
3. I feel my workload is at an appropriate level	391	527	263	291	132	1604
4. When necessary I am willing to go the extra mile to get the job done	439	720	192	203	54	1608
5. My talents are well utilised at my organisation	195	397	393	459	161	1605
6. I am constantly looking for ways to do better at work	405	380	368	224	226	1603
7. The work I do is important	92	158	658	221	148	1277
8. The people I work with cooperate to deliver results	424	701	176	205	103	0

La bonne réponse est la question numéro ... **8**...

**10. Convertissez  $3/2 + 1/4$  en décimale:**

Sélectionnez-en un :

- a. 0,46
- b. 2
- vers 1,75**
- d. 1.25

**11. Quel serait le prochain numéro de la série suivante?**

1 | 5 | 4 | 16 | 14 | 42 | ?

Sélectionnez-en un :

- a. 9
- b. 41
- c. 39**
- d. 18

**12. Certains vins contiennent 40% d'alcool. Combien de ml de vin peut-on produire avec 80 ml d'alcool ?**

Sélectionnez-en un :

- a. 200 ml**
- b. 280 ml
- environ 320 ml
- d. 500 ml

**Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la Transformation de Organisations en Learning Workplaces ainsi que l'Innécessaire Tools pour leur Mise en œuvre – 4.2 Conception et développement d'activités et d'outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA16\_ Outil d'évaluation numérique des compétences \_ Numérique Compétences Évaluation Outil (Test) (Corriger ANsVerset)]**

**13. Quelle entreprise a le bénéfice annuel par employé le plus élevé?**

Company	Company Annual Profit (£)	Cost to Buy Company (£)	Number of Employees
A	20,000	18,000	5
B	26,000	25,000	8
C	21,000	20,000	8
D	30,000	30,000	18

Sélectionnez-en un :

- a. Un
- b. B
- c. C
- d. D

**14. Si un morceau de tarte aux myrtilles coûte 4 € et qu'un morceau de tarte aux pommes coûte 50% de plus qu'un morceau de tarte aux myrtilles, combien coûte un morceau de tarte aux pommes?**

Sélectionnez-en un :

- a. 3 € c. 5 € e. Aucune des réponses ci-dessus
- b. €2 d. €6

**15. Les chiffres de chaque case vont ensemble d'une certaine manière. Trouvez le numéro manquant marqué par le point d'interrogation.**

5, 10, 25

9, 18, 81

4, 8, 16

8, 16, ?

Sélectionnez-en un :

- a. 24
- b. 32
- vers 64**
- d. 81

### 3. Dossier d'évaluation numérique des compétences

Année:.....								
S/N	Employé Nom	Employé Département	Employé Poste	1 <sup>ère</sup> évaluation Date et score (%)	Solution(s) d'apprentissage suggérée(s) pour l'employé	Commentaires (fournisseur, durée, etc.)	2 <sup>ème</sup> évaluation Date et score (%)	Recommandations

Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la Transformation de Organisations en LGagner WORKplaces ainsi que l'Nnécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – 4.2 Conception et développement d'activités et d'outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA16\_ Outil d'évaluation numérique des compétences \_ Numérique Compétences Évaluation Enregistrer]

Année:.....								
S/N	Employé Nom	Employé Département	Employé Poste	1 <sup>ère</sup> évaluation Date et score (%)	Solution(s) d'apprentissage suggérée(s) pour l'employé	Commentaires (fournisseur, durée, etc.)	2 <sup>ème</sup> évaluation Date et score (%)	Recommandations

**Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la Transformation de Organisations en LGagner WORKplaces ainsi que l'Nnécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – 4.2 Conception et développement d'activités et d'outils nécessaires à leur mise en œuvre – CA16\_ Outil d'évaluation numérique des compétences \_ Numérique Compétences Évaluation Enregistrer]**

## 4. Questionnaire d'évaluation de l'outil d'évaluation des compétences numériques

S'il vous plaît noter les Dimensions suivantes de l'activité par Encerclant l'émoticône respective ou par fournirmorphème lié Votre réponse dans les zones de texte, selon la question (Les zones de texte peut également être utilisé pour fournir votre commentaires):

 	<i>Je suis tout à fait d'accord</i>
	<i>J'accepte</i>
	<i>Ce n'est pas suis d'accord, ni je ne suis pas d'accord</i>
	<i>Je ne suis pas d'accord</i>

	Je suis fortement Accepter	Je suis d' accord	Ni je suis d' accord, ni je ne suis pas	Je ne suis pas d' accord	Je ne suis pas du tout d' accord
<b>1. L'avantage de faire évaluer mes compétences m'a été clairement expliqué.</b>	 				 
Commentaire:					
<b>2. J'ai apprécié le processus d'évaluation.</b>	 				 
Commentaire:					
<b>3. Le temps qui m'a été accordé pour compléter l'outil d'évaluation (test) était satisfaisant.</b>	 				 
Commentaire:					

<b>4. Le contenu de l'outil d'évaluation (test) était approprié.</b>					
Commentaire:					
<b>5. Les résultats de l'outil d'évaluation (test) reflètent l'état réel de mes compétences dans le domaine spécifique.</b>					
Commentaire:					
<b>6. Quels sont, selon vous, les points forts de l'outil d'évaluation (test) ?</b>	Veuillez fournir votre réponse dans la zone de texte ci-dessous.				
Répondre:					
<b>7. Souhaitez-vous modifier quelque chose à l'outil d'évaluation (test)? Dans l'affirmative, veuillez expliquer.</b>	Veuillez fournir votre réponse dans la zone de texte ci-dessous.				
Répondre:					
<b>8. L'outil d'évaluation (test) a été efficace dans l'ensemble.</b>					
Commentaire:					



## TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

### Lot de travaux: 4

**Titre du lot de travail:** Conception et développement d'activités qui conduiront à la transformation des organisations en lieux de travail apprenants ainsi que les outils nécessaires à leur mise en œuvre

**Titre de l'activité :** 4.2 Conception et développement d'activités et d'outils nécessaires à leur mise en œuvre\_CA17\_TIMEOUTIL D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES EN GESTION

### Coordinator:

**MMC** Mediterranean Management Centre

### Partners:



Αναπτυξιακή Εταιρία  
Επιχειρητίου Λάρισου



FUNDACIÓN **equipo humano**



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

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

<b>Programme:</b>	Etrasmus+
<b>Sous-programme:</b>	Appui à la réforme des politiques
<b>Guide du programme / Appel à propositions:</b>	EACEA-36-2018
<b>Action:</b>	PI-FORWARD – Soutien à la réforme des politiques – Projets de coopération tournés vers l’avenir
<b>Titre du projet :</b>	VERS UNE TRANSFORMATION HOLISTIQUE DES ORGANISATIONS EN LIEUX DE TRAVAIL APPRENANTS
<b>Acronyme du projet :</b>	APPRENDRE
<b>Numéro de l’entente de projet :</b>	612910-PPE-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

## Contenu

CA17 : Outil d'évaluation des compétences en gestion du temps .....	4
1.1. Code d'activité .....	4
1.2. Bloc de construction sur lequel l'activité est basée.....	4
1.3. Activité ou outil.....	5
1.4. Type d'activité ou d'outil .....	5
1.5. Domaine d'amélioration .....	6
1.6. Portée de l'activité .....	6
1.7. Qui devrait diriger l'activité? .....	6
1.8. Qui devrait assister à l'activité? .....	6
1.9. Description de l'activité .....	6
1.11. Nombre minimal et maximal de participants à l'activité (le cas échéant) .....	8
1.12. Conditions préalables à la participation à l'activité (le cas échéant).....	8
1.13. Ressources pour l'activité .....	8
1.14. Instructions pour la mise en œuvre de l'activité .....	8
1.15. Évaluation (réaction) – <i>Comment évaluez-vous si les participants sont satisfaits de l'activité?</i> 9	
1.16. Évaluation (apprentissage) – <i>Comment évaluez-vous si les participants ont appris de nouvelles choses de l'activité?</i> .....	10
1.17. Liste des annexes .....	10
1.18. Liste de la documentation pour la certification.....	10

## CA17 : Outil d'évaluation des compétences en gestion du temps

### 1.1. Code d'activité

#### CA17: Outil d'évaluation des compétences en gestion du temps

### 1.2. Bloc de construction sur lequel l'activité est basée

- Encourager les employeurs à adopter une culture d'apprentissage qui soutient l'apprentissage tout au long de la carrière [Approche holistique par l'offre d'apprentissage] (BB1)
- Veiller à ce que l'éducation et la formation des adultes sur le lieu de travail placent les apprenants sur la voie de l'apprentissage tout au long de la vie (avec l'appui de systèmes d'orientation et d'une validation des acquis antérieurs) (BB2)
- Sécuriser l'engagement à long terme de toutes les parties prenantes (BB3)
- Assurer une coordination efficace entre toutes les parties prenantes et convenir des rôles et des responsabilités (BB4)
- Communiquer sur l'apprentissage des adultes sur le lieu de travail en utilisant la langue de ceux qui ont besoin d'être encouragés (BB5)
- Garantir des systèmes de cofinancement durables dans lesquels tous voient l'avantage d'investir dans l'éducation et la formation des adultes sur le lieu de travail (BB6)
- Veiller à ce que l'apprentissage sur le lieu de travail soit adapté aux besoins des apprenants adultes (BB7)

- Veiller à ce que l'apprentissage des adultes sur le lieu de travail réponde aux besoins des employeurs (BB8)
- Assurer la qualité de l'éducation et de la formation des adultes sur le lieu de travail (BB9)
- Mettre en place des systèmes efficaces de suivi et d'évaluation pour garantir que l'apprentissage des adultes sur le lieu de travail reste pertinent et efficace (BB10)

### 1.3. Activité ou outil

- Activité
- Outil

### 1.4. Type d'activité ou d'outil

- Outil d'évaluation pour la validation de l'apprentissage en milieu de travail
- Outil d'analyse des besoins de formation pour les compétences générales
- Outil d'apprentissage
- Système d'attribution
- Outil d'anticipation des compétences (y compris pour les objectifs à long terme)
- Système d'apprentissage stratégique (pas d'apprentissage ad hoc)
- Outil d'assurance qualité
- Autre

### 1.5. Domaine d'amélioration

- Culture d'apprentissage de l'organisation
- Stratégie d'apprentissage de l'organisation
- Compétences transversales des employés
- Compétences en cours d'emploi des employés
- Sensibilisation des employés à l'importance de l'apprentissage

### 1.6. Portée de l'activité

Cette activité vise à identifier le niveau existant de compétences en gestion du temps des employés, afin que l'analyse des besoins de formation puisse avoir lieu ultérieurement et qu'un parcours d'apprentissage pour leur amélioration dans ce domaine soit suggéré, si nécessaire.

### 1.7. Qui devrait diriger l'activité?

Le service de formation et de développement, le service des ressources humaines ou un superviseur formé pour effectuer l'analyse des besoins de formation.

### 1.8. Qui devrait assister à l'activité?

Tous les employés de l'organisation/de l'entreprise, indépendamment du niveau hiérarchique.

### 1.9. Description de l'activité

*L'outil d'évaluation* des compétences en gestion du temps (*T est*) est utilisé pour évaluer les compétences des employés sur la gestion efficace de leur temps, ce qui est une exigence importante lors du travail. Sur la base des résultats du test, l'organisation / l'entreprise conclura sur un parcours d'apprentissage pour chaque employé, y compris l'apprentissage non formel et informel, afin que

leurs compétences en utilisant des logiciels tels que Microsoft Word pour s'améliorer. Alors que l'apprentissage formel est lié aux cours de formation menant à des certifications et qualifications officielles, l'apprentissage non formel est lié aux cours de formation et autres activités d'apprentissage qui ne délivrent aucune certification ou qualification, et l'apprentissage informel couvre l'apprentissage par le biais d'interactions avec des collègues, des amis et la famille.

Le test consiste en 4 exercices, y compris des questions vrai-faux et des études de cas suivies de questions ou de questions séquentielles (ordre correct) sur les principes et techniques de gestion du temps et de gestion du temps.

- Si le score obtenu est **inférieur à 65%**, une formation sur la gestion du temps est jugée nécessaire.
- Si le score obtenu se **situe entre 65 et 80%**, la mise en œuvre d'activités de soutien (voir annexe 3) est suggérée, afin que les employés améliorent leur gestion du temps.
- Si le score obtenu est **supérieur à 80%**, une observation par un superviseur ou un gestionnaire est suggérée et, si nécessaire, un soutien personnalisé pour améliorer davantage les employés.

Les employés qui obtiendront **un score allant jusqu'à 80%** passeront la même évaluation une deuxième fois après une période de temps raisonnable en fonction du parcours d'apprentissage décidé pour eux et de leur score exact, afin d'identifier si les activités d'apprentissage proposées ont amélioré leurs compétences et à quel niveau.

### **1.10. Durée et fréquence de mise en œuvre de l'activité**

- 60-90 minutes pour terminer le test.
- Dans le cas où les employés sont invités à participer à des activités d'apprentissage ou de formation spécifiques pour que leurs compétences s'améliorent, du temps supplémentaire sera nécessaire, selon le type d'activités de soutien.

Cette activité doit avoir lieu au moins une fois pour chaque employé, de préférence au début de sa première année dans l'organisation/l'entreprise. Si le score obtenu dans le test est jusqu'à 80% (de moins de 65% à 80%), l'évaluation doit être répétée dans les 6 mois à 1 an, en fonction du score exact

obtenu et de la durée des activités de soutien suggérées, afin de noter s'il y a eu des progrès et à quel niveau.

### **1.11. Nombre minimal et maximal de participants à l'activité (le cas échéant)**

N/A

### **1.12. Conditions préalables à la participation à l'activité (le cas échéant)**

N/A

### **1.13. Ressources pour l'activité**

Avant le test, les participants peuvent rechercher sur Internet l'importance de la gestion du temps dans la vie et en particulier au travail, y compris les techniques de gestion du temps, afin d'avoir une idée de ce que ce test examine et d'être en mesure de répondre aux questions d'évaluation.

Outil d'évaluation des compétences en gestion du temps ( test) (annexe 1)

Outil d'évaluation des compétences en gestion du temps (test) (bonnes réponses) (Annexe 2)

Activités de soutien des compétences en gestion du temps (annexe 3)

Dossier d'évaluation des compétences en gestion du temps (annexe 4)

Questionnaire d'évaluation de l'outil d'évaluation des compétences en gestion du temps (annexe 5)

### **1.14. Instructions pour la mise en œuvre de l'activité**

1. L'employé est invité à remplir *l'Outil d'évaluation des compétences en gestion du temps (Test)* (annexe 1) par son superviseur ou un gestionnaire/employé du service de la formation et du perfectionnement ou des ressources humaines dans un délai de 60 à 90 minutes.

2. À l'aide de l'outil d'évaluation des compétences en *gestion du temps* (test) (réponses correctes) (annexe 2), le test complété est évalué par le superviseur/gestionnaire/un autre employé à qui cette tâche a été confiée. Si le score obtenu par les employés est inférieur à 65%, ils doivent participer à une formation spécifique sur la gestion efficace de leur temps. Si leur score se situe entre 65 et 80 %, des activités de soutien devraient être mises en œuvre (*Activités de soutien aux compétences en gestion du temps*, annexe 3). Si leur score est supérieur à 80%, l'observation par le superviseur / gestionnaire / personne affectée est suggérée pour suivre les progrès des employés, assurer leur développement continu et fournir un soutien personnalisé, si nécessaire. Les résultats de l'évaluation sont consignés dans le registre d'évaluation des *compétences en gestion du temps* (annexe 4).
3. Sur la base de la classification décrite ci-dessus, un parcours d'apprentissage est décidé pour chaque employé et lui est communiqué avec leur score obtenu au test. Les informations sur les solutions de formation et d'apprentissage suggérées pour les employés sont également enregistrées dans le registre d'évaluation des *compétences en gestion du temps* (annexe 4).
4. Après une période de temps raisonnable liée au parcours d'apprentissage décidé pour les employés ainsi qu'aux scores obtenus lors du test, l'évaluation est répétée pour ceux qui ont obtenu un score allant jusqu'à 80% lors de la première évaluation. Le *dossier d'évaluation des compétences en gestion du temps* (annexe 3) est mis à jour avec le deuxième résultat de l'évaluation.

### **1.15. Évaluation (réaction) – Comment évaluez-vous si les participants sont satisfaits de l'activité?**

Un questionnaire d'évaluation sera distribué aux employés après la fin du test (*Questionnaire d'évaluation de l'outil d'évaluation des compétences en gestion du temps* (annexe 5)).

### 1.16. Évaluation (apprentissage) – *Comment évaluez-vous si les participants ont appris de nouvelles choses de l'activité?*

N/A

### 1.17. Liste des annexes

Annexe 1 : Outil d'évaluation des compétences en gestion du temps (test)

Annexe 2 : Outil d'évaluation des compétences en gestion du temps (test) (bonnes réponses)

Annexe 3 : Activités de soutien des compétences en gestion du temps

Annexe 4 : Dossier d'évaluation de la gestion du temps

Annexe 5 : Questionnaire d'évaluation de l'outil d'évaluation des compétences en gestion du temps

### 1.18. Liste de la documentation pour la certification

Outils d'évaluation des compétences en gestion du temps (tests)

Dossier d'évaluation des compétences en gestion du temps

Questionnaires d'évaluation de l'outil d'évaluation des compétences en gestion du temps

## 1. Évaluation des compétences en gestion du temps Tool (test)

*Cet outil d'évaluation a été développé pour l'évaluation de vos compétences en gestion du temps. Merci d'avance de prendre le temps de nous donner l'outil .*

### Exercice 1 (25 points)

Lisez les énoncés ci-dessous et indiquez (X) s'ils sont True ou False.

		Vrai	Faux
1.	Je dois vérifier régulièrement mes e-mails et répondre immédiatement aux plus urgents.		
2.	Je dois faire une liste de priorités chaque jour et travailler d'abord sur les plus urgentes.		
3.	Il est important de travailler sur les tâches que j'aime en premier plutôt que sur les tâches hautement prioritaires. C'est plus productif.		
4.	Il est important de fixer des objectifs précis et clairement définis, réalistes et réalisables.		
5.	Il est important de suivre combien de temps je consacre réellement à toutes mes différentes priorités, afin de devenir plus conscient de mon efficacité.		
6.	Lorsque mon superviseur me confie une nouvelle mission, je dois commencer à y travailler.		
7.	Je devrais consacrer beaucoup de temps à la planification, car c'est important pour être bien organisé.		

1

**Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la Transformation de Organisations en LGagner WORKplaces ainsi que l' Nnécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – 4.2 Conception et développement de Activités et Nnécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – CA17: Outil d'évaluation des compétences en gestion du temps\_ Heure Gestion Compétences Évaluation Outil (Test)]**



8.	Mes actions devraient être déterminées principalement par moi, pas par les circonstances ou par les priorités des autres.		
9.	Éviter les distractions au bureau n'est pas facile.		
10.	Il est difficile de gérer votre temps, quand vos collègues ont l'habitude de vous déranger.		

## Exercice 2 (25 points)

**Lisez l'étude de cas ci-dessous et répondez aux questions.**

C'est lundi matin et Martha arrive à son bureau, démarre son PC et se connecte à son Outlook pour vérifier ses e-mails. Après quinze minutes, elle jette un coup d'œil rapide à ses notifications Facebook et appelle sa collègue Helen pour lui demander comment elle a passé le week-end. Quand elle a terminé son appel téléphonique, elle commence à travailler sur ce rapport (qui est encore au début) que sa date limite est demain et qu'elle sait qu'elle n'aura pas de prolongation. Après avoir consacré 45 minutes au rapport, son gestionnaire lui demande une courte réunion. 15 minutes plus tard, c'est l'heure d'une tasse de café. Elle voit Andrew préparer son café aussi. Cela fait plus d'une semaine qu'ils ne se sont pas rencontrés, alors ils passent du temps à discuter de la façon dont les choses vont et de ce qui se passe. En revenant à son bureau, elle remarque qu'elle a trois nouveaux courriels concernant un événement de l'entreprise dont elle est responsable. L'événement aura lieu dans deux mois. Après avoir recueilli ses pensées, elle revient au rapport pendant 30 minutes, lorsqu'un client l'appelle au sujet de problèmes urgents auxquels il est confronté. L'appel téléphonique se termine après 30 minutes et il est temps pour Martha d'aller déjeuner. Elle travaillera encore une heure après le déjeuner, puis quittera le bureau, car elle doit aller chercher sa fille à l'école et elle a la permission de partir plus tôt aujourd'hui.

**Questionne:**

1. Identifiez les voleurs de temps et justifiez-les.

2

**Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la Transformation de Organisations en LGagner WORKplaces ainsi que l' Nécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – 4.2 Conception et développement de Activités et Nécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – CA17: Outil d'évaluation des compétences en gestion du temps\_ Heure Gestion Compétences Évaluation Outil (Test)]**

2. Identifiez et énumérez les problèmes de gestion du temps de Martha.
  
3. Énumérez deux stratégies de gestion du temps et expliquez comment Martha pourrait les utiliser pour surmonter ses problèmes de gestion du temps.

### Exercice 3 (25 points)

George travaille comme conseiller commercial pour un centre de formation en Espagne. Ses principales tâches sont de répondre aux demandes des clients et de promouvoir les séminaires que l'entreprise planifie. Après un sondage réalisé en interne, George sait qu'il doit promouvoir chaque séminaire pendant quatre semaines (un mois) afin de réussir la mise en œuvre du séminaire (au moins 7 inscriptions). Le ministère a pour principe de répondre à chaque demande de renseignements dans les deux heures suivant l'heure demandée.

Ci-dessous, vous pouvez trouver la liste de contrôle de George pour lundi. Il a besoin d'aide pour hiérarchiser ses tâches et être efficace. Mettez des chiffres à côté de chaque tâche afin d'aider George à établir judicieusement des priorités en fonction de ce qui est urgent.

Lundi 7<sup>juillet</sup> 2021 :

- Appelez M. Jonathan pour « Excel Expert Programme » - Il m'a appelé hier alors que j'étais en congé.
- Programmez les programmes pour septembre.
- Donner le rapport des ventes de juin au directeur des ventes.

---

3

**Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la Transformation de Organisations en LGagner WORkplaces ainsi que l' Nnécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – 4.2 Conception et développement de Activités et Nnécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – CA17: Outil d'évaluation des compétences en gestion du temps\_ Heure Gestion Compétences Évaluation Outil (Test)]**



- « Séminaire de présentation PowerPoint » le 21 juillet – Seulement 2 inscriptions jusqu'à présent.
- Réunion sur mon évaluation de performance de 15h00 à 16h00 avec le responsable des ressources humaines.
- Mettre à jour les brochures pour les séminaires prévus en août.
- Envoyez un e-mail avec des informations à Mme Clark pour « PMP Seminar ».

**Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la Transformation de Organisations en Lieux de Travail Apprenants ainsi que les Outils nécessaires pour leur Mise en œuvre – 4.2 Conception et développement de Activités et Outils nécessaires pour leur Mise en œuvre – CA17: Outil d'évaluation des compétences en gestion du temps\_ Heure Gestion Compétences Évaluation Outil (Test)]**



**Exercice 4 (25 points)**

**Vous êtes agent administratif dans un service de développement des ressources humaines. Ci-dessous, il y a quelques tâches que vous devriez faire.**

**a) Classez-les par ordre de priorité en fonction de ce qui est important et urgent.**

- Un membre du personnel arrive à la réception du département. Il vous dit que 3 jours se sont écoulés depuis le dernier jour du mois et qu'il n'a pas encore été payé. Il n'est pas très content et veut porter plainte.
- Votre responsable des ressources humaines a demandé un rapport sur le personnel d'un service particulier. Il le veut de toute urgence (c'est-à-dire jusqu'à demain) et il semble qu'il l'utilisera lors d'une réunion la semaine prochaine.
- Votre collègue John organise une fête pour son enfant. Il devrait envoyer les invitations avant la fin de la semaine (aujourd'hui est mercredi) et il veut votre aide pour concevoir l'invitation. Vous êtes collègues depuis dix ans et vous entretenez de très bonnes relations.
- Un membre du personnel louera une nouvelle maison. L'entreprise qui le lui louera a envoyé une lettre de recommandations. Le collègue veut louer la maison dès que possible.

b) Remplissez la matrice d'Eisenhower avec les tâches ci-dessus.

	Urgent Pas urgent	
Important		
Pas important		

## 2. Outil d'évaluation des compétences en gestion du temps (test) (Bonnes réponses)

*Cet outil d'évaluation a été développé pour l'évaluation de vos compétences en gestion du temps. Merci d'avance de prendre le temps d'utiliser l'outil .*

### Exercice 1 (25 points)

Lisez les énoncés ci-dessous et indiquez (X) s'ils sont True ou False.

		Vrai	Faux
1.	Je dois vérifier régulièrement mes e-mails et répondre immédiatement aux plus urgents.	X	
2.	Je dois faire une liste de priorités chaque jour et travailler d'abord sur les plus urgentes.	X	
3.	Il est important de travailler sur les tâches que j'aime en premier plutôt que sur les tâches hautement prioritaires. C'est plus productif.		X
4.	Il est important de fixer des objectifs précis et clairement définis, réalistes et réalisables.	X	
5.	Il est important de suivre combien de temps je consacre réellement à toutes mes différentes priorités, afin de devenir plus conscient de mon efficacité.	X	
6.	Lorsque mon superviseur me confie une nouvelle mission, je dois commencer à y travailler.		X
7.	Je devrais consacrer beaucoup de temps à la planification, car c'est important pour être bien organisé.		X
8.	Mes actions devraient être déterminées principalement par moi, pas par les circonstances ou par les priorités des autres.		X

1

**Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la Transformation de Organisations en LGagner WORkplaces ainsi que l' Nnécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – 4.2 Conception et développement de Activités et Nnécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – CA17: Outil d'évaluation des compétences en gestion du temps\_Heure Gestion Compétences Évaluation Outil (Test) (Bonnes réponses)]**



9.	Éviter les distractions au bureau n'est pas facile.	X	
10.	Il est difficile de gérer votre temps, lorsque vos collègues vous dérangent.		X

## Exercice 2 (25 points)

Lisez l'étude de cas ci-dessous et répondez aux questions.

C'est lundi matin et Martha arrive à son bureau, démarre son PC et se connecte à son Outlook pour vérifier ses e-mails. Après quinze minutes, elle jette un coup d'œil rapide à ses notifications Facebook et appelle sa collègue Helen pour lui demander comment elle a passé le week-end. Quand elle a terminé son appel téléphonique, elle commence à travailler sur ce rapport (qui est encore au début) que sa date limite est demain et qu'elle sait qu'elle n'aura pas de prolongation. Après avoir consacré 45 minutes au rapport, son gestionnaire lui demande une courte réunion. 15 minutes plus tard, c'est l'heure d'une tasse de café. Elle voit Andrew préparer son café aussi. Cela fait plus d'une semaine qu'ils ne se sont pas rencontrés, alors ils passent du temps à discuter de la façon dont les choses vont et de ce qui se passe. En revenant à son bureau, elle remarque qu'elle a trois nouveaux courriels concernant un événement de l'entreprise dont elle est responsable. L'événement aura lieu dans deux mois. Après avoir recueilli ses pensées, elle revient au rapport pendant 30 minutes, lorsqu'un client l'appelle au sujet de problèmes urgents auxquels il est confronté. L'appel téléphonique se termine après 30 minutes et il est temps pour Martha d'aller déjeuner. Elle travaillera encore une heure après le déjeuner, puis quittera le bureau, car elle doit aller chercher sa fille à l'école et elle a la permission de partir plus tôt aujourd'hui.

### Questionne:

1. Identifiez les voleurs de temps et justifiez-les.

- Un rapide coup d'œil sur son Facebook.

2

**Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la Transformation de Organisations en Learning Workplaces ainsi que l'Essentiel des Outils pour leur Mise en œuvre – 4.2 Conception et développement de Activités et l'Essentiel des Outils pour leur Mise en œuvre – CA17: Outil d'évaluation des compétences en gestion du temps\_Heure Gestion Compétences Évaluation Outil (Test) (Bonnes réponses)]**

- Appelez sa collègue Helen pour lui demander comment elle a passé la fin de semaine.
- Ils passent du temps à discuter de la façon dont les choses vont et de ce qui se passe.

**2. Identifiez et énumérez les problèmes de gestion du temps de Martha.**

- Elle ne fait pas de priorités.
- Elle ne peut pas distinguer les tâches importantes des tâches urgentes.
- Elle ne fait pas d'horaire pour la journée.

**3. Énumérez deux stratégies de gestion du temps et expliquez comment Martha pourrait les utiliser pour surmonter ses problèmes de gestion du temps.**

● **Liste des choses à faire :**

- Créez des tâches.
- Divisez-les en tâches plus petites et gérables.
- Attribuez-les.
- Définissez les dates de début et d'échéance.
- Définissez le temps estimé pour les compléter et suivez le temps passé.

● **Dites simplement non :**

Ce n'est pas grave si vous ne voulez contrarier personne, mais que vous acceptez uniquement des délais que vous pouvez gérer dans la réalité. Si votre liste de tâches est déjà pleine et que vous recevez une demande pour effectuer une tâche supplémentaire le même jour, refusez-la. N'acceptez pas de travailler sur une tâche ou d'aider un collègue avant d'avoir du temps libre. Gardez vos priorités claires et simples.

● **Évitez les voleurs de temps :**

Planifiez vos pauses à l'avance.

### Exercice 3 (25 points)

George travaille comme conseiller commercial pour un centre de formation en Espagne. Ses principales tâches sont de répondre aux demandes des clients et de promouvoir les séminaires que l'entreprise planifie. Après un sondage réalisé en interne, George sait qu'il doit promouvoir chaque séminaire pendant quatre semaines (un mois) afin de réussir la mise en œuvre du séminaire (au moins 7 inscriptions). Le ministère a pour principe de répondre à chaque demande de renseignements dans les deux heures suivant l'heure demandée.

Ci-dessous, vous pouvez trouver la liste de contrôle de George pour lundi. Il a besoin d'aide pour hiérarchiser ses tâches et être efficace. Mettez des chiffres à côté de chaque tâche afin d'aider George à établir judicieusement des priorités en fonction de ce qui est urgent.

Lundi 7<sup>juillet</sup> 2021 :

- Appelez M. Jonathan pour « Excel Expert Programme » - Il m'a appelé hier alors que j'étais en congé. (1)
- Programmez les programmes pour septembre. (7)
- Donner le rapport des ventes de juin au directeur des ventes. (3)
- « Séminaire de présentation PowerPoint » le 21 juillet – Seulement 2 inscriptions jusqu'à présent. (5)
- Réunion sur mon évaluation de performance de 15h00 à 16h00 avec le responsable des ressources humaines. (4)
- Mettre à jour les brochures pour les séminaires prévus en août. (6)
- Envoyez un e-mail avec des informations à Mme Clark pour « PMP Seminar ». (2)

---

4

**Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la Transformation de Organisations en LGagner WORkplaces ainsi que l' Nnécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – 4.2 Conception et développement de Activités et Nnécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – CA17: Outil d'évaluation des compétences en gestion du temps\_Heure Gestion Compétences Évaluation Outil (Test) (Bonnes réponses)]**

**Exercice 4 (25 points)**

**Vous êtes agent administratif dans un département Human Resources Développement.  
Ci-dessous, il y a quelques tâches que vous devriez faire.**

**a) Classez-les par ordre de priorité en fonction de ce qui est important et urgent.**

- Un membre du personnel arrive à la réception du département. Il vous dit que 3 jours se sont écoulés depuis le dernier jour du mois et qu'il n'a pas encore été payé. Il n'est pas très content et veut porter plainte. (1)
- Votre responsable des ressources humaines a demandé un rapport sur le personnel d'un service particulier. Il le veut de toute urgence (c'est-à-dire jusqu'à demain) et il semble qu'il l'utilisera lors d'une réunion la semaine prochaine. (2)
- Votre collègue John organise une fête pour son enfant. Il devrait envoyer les invitations avant la fin de la semaine (aujourd'hui est mercredi) et il veut votre aide pour concevoir l'invitation. Vous êtes collègues depuis dix ans et vous entretenez de très bonnes relations. (4)
- Un membre du personnel louera une nouvelle maison. L'entreprise qui le lui louera a envoyé une lettre de recommandations. Le collègue veut louer la maison dès que possible. (3)

b) Remplissez la matrice d'Eisenhower avec les tâches ci-dessus.

**Urgent Pas urgent**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un membre du personnel arrive à la réception du département. Il vous dit que 3 jours se sont écoulés depuis le dernier jour du mois et qu'il n'a pas encore été payé. Il n'est pas très content et veut porter plainte</li> <li>• Votre responsable des ressources humaines a demandé un rapport sur le personnel d'un service particulier. Il le veut de toute urgence (c'est-à-dire jusqu'à demain) et il semble qu'il l'utilisera lors d'une réunion la semaine prochaine.</li> <li>• Un membre du personnel louera une nouvelle maison. L'entreprise qui le lui louera a envoyé une lettre de recommandations. Le collègue veut louer la maison dès que possible.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Votre collègue John organise une fête pour son enfant. Il devrait envoyer les invitations avant la fin de la semaine (aujourd'hui est mercredi) et il veut votre aide pour concevoir l'invitation. Vous êtes collègues depuis dix ans</li> </ul>	

6

**Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la Transformation de Organisations en LGagner WORkplaces ainsi que l' Nnécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – 4.2 Conception et développement de Activités et Nnécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – CA17: Outil d'évaluation des compétences en gestion du temps\_Heure Gestion Compétences Évaluation Outil (Test) (Bonnes réponses)]**

et vous entretenez de très bonnes relations.	
---	--

**Pas important**

**Important**

---

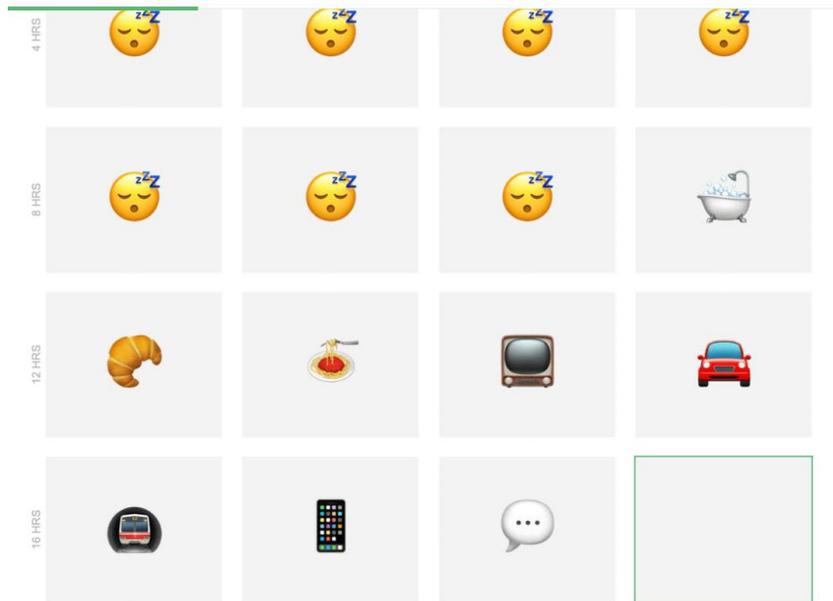
7

**Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la Transformation de Organisations en Lieux de Travail Apprenants ainsi que l'Évaluation des Compétences en Gestion du Temps – 4.2 Conception et développement de Activités et Évaluation des Compétences en Gestion du Temps – CA17: Outil d'évaluation des compétences en gestion du temps\_Heure Gestion Compétences Évaluation Outil (Test) (Bonnes réponses)]**

### 3. Activités de soutien aux compétences en gestion du temps

#### 1. Time Squared, inspiré de « Ever Hour Blog »

([13 meilleurs jeux et activités de gestion du temps pour unir votre équipe \(everhour.com\)](http://everhour.com))



- Imprimez 3 pages avec 24 carrés qui représentent les 24 heures d'une journée.
- Partagez la 1<sup>ère</sup> page avec les participants.
- Expliquez que chaque carré représente une heure par jour.
- Demandez-leur de remplir les carrés avec leurs activités de routine. Par exemple, manger 4 heures = 4 carrés, dormir 7 heures = 7 carrés, etc.
- Partagez la 2<sup>ème</sup> page avec les participants.
- Demandez-leur de remplir les carrés de la deuxième page avec le temps chômé qu'ils passent sur leur lieu de travail. Par exemple, pauses-café, talk-shops, appels à maman, vérification des réseaux sociaux, etc.
- Partagez la 3<sup>ème</sup> page avec les participants.

- Demandez-leur de résumer les données de la 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> pages de la 3<sup>ème</sup> page. Utilisez différents codes pour les distinguer. Par exemple, vert pour la 1<sup>ère</sup> page, bleu pour la 2<sup>ème</sup>, rouge pour la 3<sup>ème</sup>.
- Expliquez à vos collègues que les carrés rouges uncolou = « temps productif ».
- La tâche peut être effectuée tout au long de la journée, afin que vos collègues aient des résultats plus précis sur leurs papiers, ce qui leur permet d'évaluer efficacement le temps.

Points à discuter :

- Comment pourriez-vous réévaluer votre temps?
- Changeriez-vous quelque chose à vos statistiques?
- Y a-t-il des mesures que vous pourriez prendre pour augmenter votre temps productif?
- Comment réorganiseriez-vous votre temps pour avoir un peu plus de temps pour vous reposer?

## 2. Trop cuit!

([13 meilleurs jeux et activités de gestion du temps pour unir votre équipe \(everhour.com\)](http://13meilleursjeuxetactivitesdegestiondutempspourunirvotreequipe(everhour.com))))



**Trop cuit!** est un jeu de gestion du temps de restaurant. L'idée derrière le jeu est de servir divers aliments à vos clients, d'essayer de les garder heureux et de tout cuisiner dans des conditions

2

**Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la TRansformation de Organisations en LGagner WORkplaces ainsi que l' Nnécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – 4.2 Conception et développement de Activités et Nnécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – CA17: Outil d'évaluation des compétences en gestion du temps\_ Activités de soutien aux compétences en gestion du temps**

absurdement stressantes – comme une montgolfière ou au milieu de la rue. Cela ressemble à une journée normale au bureau, non? Le jeu offre beaucoup d’obstacles à surmonter, une diversité de recettes de cuisine et beaucoup de plaisir, en particulier en mode multijoueur.

**Amélioration** des compétences en gestion du temps :

- Compétences de délégation et de coordination d’équipe en commandant et en organisant le processus de cuisson.
- Prise de décision rapide en traitant les portails, les incendies, les planchers mobiles et les changements de paramètres.
- Faire face aux compétences de pression du temps comme chaque niveau est limité dans le temps.
- Travail d’équipe en mode multijoueur.

**Ce dont il faut discuter avec votre équipe :**

- Qu’avez-vous ressenti en étant sous pression dans la cuisine ?
- Comment avez-vous appris à gérer le processus?
- Que feriez-vous différemment?

## 4. Dossier d'évaluation des compétences en gestion du temps

Année:.....								
S/N	Employé Nom	Employé Département	Employé Poste	1 <sup>ère</sup> évaluation Date et score (%)	Solution(s) d'apprentissage suggérée(s) pour l'employé	Commentaires (fournisseur, durée, etc.)	2 <sup>ème</sup> évaluation Date et score (%)	Recommandations

Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la Transformation de Organisations en LGagner WORKplaces ainsi que l'Nnécessaire Tools pour leur IMise en œuvre 4.2 Conception et Développement de Activités et Nnécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – CA17: Outil d'évaluation des compétences en gestion du temps\_ Heure Gestion Compétences Évaluateurst Enregistrer]



Année:.....								
S/N	Employé Nom	Employé Département	Employé Poste	1 <sup>ère</sup> évaluation Date et score (%)	Solution(s) d'apprentissage suggérée(s) pour l'employé	Commentaires (fournisseur, durée, etc.)	2 <sup>ème</sup> évaluation Date et score (%)	Recommandations

**Lot de travaux [4] [Conception et Développement de Activités qui LEAD à la Transformation de Organisations en LGagner WORKplaces ainsi que l'Nnécessaire Tools pour leur IMise en œuvre 4.2 Conception et Développement de Activités et Nnécessaire Tools pour leur IMise en œuvre – CA17: Outil d'évaluation des compétences en gestion du temps\_ Heure Gestion Compétences Évaluateurst Enregistrer]**

## 5. Questionnaire d'évaluation de l'outil d'évaluation des compétences en gestion du temps

S'il vous plaît noter les Dimensions suivantes de l'activité par Encerclant l'émoticône respective ou par fournirmorphème lié Votre réponse dans les zones de texte, selon la question (Les zones de texte peut également être utilisé pour fournir votre commentaires):

		<i>Je suis tout à fait d'accord</i>
		<i>J'accepte</i>
		<i>Ce n'est pas suis d'accord, ni je ne suis pas d'accord</i>
		<i>Je ne suis pas d'accord</i>
		<i>Je ne suis pas du tout d'accord</i>

	Je suis fortement Accepter	Je suis d' accord	Ni je suis d' accord, ni je ne suis pas	Je ne suis pas d' accord	Je ne suis pas du tout d' accord
<b>1. L'avantage de faire évaluer mes compétences m'a été clairement expliqué.</b>					
Commentaire:					
<b>2. J'ai apprécié le processus d'évaluation.</b>					
Commentaire:					
<b>3. Le temps qui m'a été accordé pour compléter l'outil d'évaluation (test) était satisfaisant.</b>					

Commentaire:					
<b>4. Le contenu de l'outil d'évaluation (test) était approprié.</b>					
Commentaire:					
<b>5. Les résultats de l'outil d'évaluation (test) reflètent l'état réel de mes compétences dans le domaine spécifique.</b>					
Commentaire:					
<b>6. Quels sont, selon vous, les points forts de l'outil d'évaluation (test) ?</b>	Veuillez fournir votre réponse dans la zone de texte ci-dessous.				
Répondre:					
<b>7. Souhaitez-vous modifier quelque chose à l'outil d'évaluation (test)? Dans l'affirmative, veuillez expliquer.</b>	Veuillez fournir votre réponse dans la zone de texte ci-dessous.				
Répondre:					
<b>8. L'outil d'évaluation (test) a été efficace dans l'ensemble.</b>					
Commentaire:					