

Formateur pour adultes

Méthodes pédagogiques pour adultes

Méthodes de formation pour les ateliers sur Vision Zero – un outil de référence pour les formateurs



Formateur pour adultes

Méthodes pédagogiques pour adultes

Méthodes de formation pour les ateliers sur Vision Zero – un outil de référence pour les formateurs

1. Comment les adultes apprennent-ils lors des sessions de formation et des ateliers?

Les méthodes d'éducation des adultes visent à initier et façonner les processus d'apprentissage. Ces méthodes ne constituent pas une fin en soi; elles remplissent une fonction dans un cadre didactique basé sur des objectifs, un contenu, des médias, des matériaux et des conditions organisationnelles. La tâche des formateurs dans ce contexte complexe consiste à modeler l'apprentissage et l'environnement des ateliers de façon méthodique. Ce recueil de méthodes vise à offrir une aide pratique.

Prise en compte des questions et expériences des participants

Une chose est sûre, l'apprentissage des adultes n'est pas plus ardu que celui des enfants et des adolescents. La volonté des adultes et leur aptitude à apprendre dépendent de facteurs tels que la durée et la qualité du niveau d'étude et de la formation précédente. L'expérience personnelle positive d'un individu renforce sa volonté et sa capacité à apprendre. Contrairement aux enfants, les adultes apprennent volontairement. Cela signifie qu'ils ont la possibilité de rejeter l'enseignement qu'on leur propose. Les adultes ne sont pas préparés à apprendre en vue d'un avenir lointain. Ils veulent et ont besoin d'identifier un lien direct entre le thème enseigné et leur situation professionnelle, et de reconnaître l'importance de ce lien. En d'autres termes: le contenu de la formation doit correspondre aux besoins spécifiques des participants. Ce facteur doit être pris en compte lors de la sélection des sujets, de la conception des cours de formation et des séminaires, ainsi que de la sélection des méthodes. Les adultes ayant une expérience professionnelle acceptent les processus d'apprentissage s'ils peuvent activement participer à leur élaboration et inclure non seulement leurs questions et problèmes personnels, mais aussi leurs connaissances et leur expérience. La sélection des méthodes de formation et des ateliers devrait non seulement permettre cela, mais aussi l'encourager.

Les prérequis d'apprentissage dans l'éducation des adultes sont favorables à condition que le contenu d'une formation ou d'un atelier soit lié aux problèmes et questions des participants, qu'il y ait

un intérêt pratique élevé, et qu'il ouvre la voie à de nouvelles possibilités d'action pendant la formation.

Gérer l'hétérogénéité

Les groupes d'adultes sont plus souvent plus hétérogènes que les groupes d'élèves, par exemple. La répartition par âge est plus importante. Il existe plus de différences du point de vue de la pertinence du contenu pour chaque participant et de son domaine d'activité. En outre, les adultes ont adopté certaines méthodes d'apprentissage personnelles. Il s'avère donc important de prendre en compte ces différents styles d'apprentissage en utilisant différentes méthodes, actions et formes d'interactions sociales.

L'orientation des participants

Le formateur d'un atelier doit avoir les informations relatives au groupe de participants le plus tôt possible. Qui sont-ils? Quelles sont les attentes des participants? Peut-on leur envoyer par courriel quelques questions sur le contenu du séminaire, auxquelles ils devront répondre au préalable? Quelles sont les expériences passées des participants? Plus vous en saurez sur le groupe et les participants de l'atelier, plus il vous sera facile d'organiser votre cours et de mieux vous imprégner du contenu de l'atelier. Une bonne approche est de toujours travailler sur un projet concret, un énoncé clair des objectifs ou des questions spécifiques soulevées par les participants – c'est de cette manière que vous confèrerez une portée pratique à votre atelier



2. Bien préparer les ateliers et les sessions

Les questions que vous devez vous poser:

- Quel contenu doit être transmis?
- Quels sont les résultats d'apprentissage attendus?
- Quels sont les groupes cibles?
- Comment le cours doit-il être conçu et planifié?
- Comment les formateurs/professeurs sélectionnent-ils les méthodes appropriées?
- Comment se fera la clôture de la formation?
- Que dois-je faire après la formation? (certificats, compte rendu, etc.)

Les méthodes d'enseignement et d'apprentissage sont adaptées au processus d'apprentissage quand elles...

- accroissent l'intérêt du matériel et du contenu;
- rendent l'information plus accessible et disponible;
- encouragent le développement d'idées et la réflexion spontanée;
- conduisent à une communication plus approfondie entre les participants;
- stimulent la réflexion et l'observation critique;
- stimulent et intensifient les activités de groupe.

Préparation des ateliers et événements

Les formateurs et professeurs dans le domaine de l'éducation des adultes disposent d'une variété de méthodes didactiques et de modèles leur fournissant des bases pour la conception des modules de formation. Des flux de systèmes divers servent de points de départ pour la planification, la conception et l'exécution des événements, ce qui permet au formateur de travailler de façon structurée. En plus de ces systèmes, cette section présentera une petite sélection d'outils avérés et de méthodes que les formateurs et professeurs peuvent utiliser rapidement.

Soutien de l'enseignement et des processus d'apprentissage

L'utilisation spécifique des méthodes d'enseignement au cours des ateliers dépend de la relation entre le formateur, les participants et les objectifs de la formation. Les formateurs doivent utiliser les méthodes d'enseignement et d'apprentissage spécifiques dès le début de l'atelier. Lors du processus d'apprentissage, les formateurs doivent s'assurer de ne pas simplement présenter les méthodes les unes après les autres. Les formateurs doivent réfléchir soigneusement afin d'identifier la méthode qui soutient concrètement le processus d'apprentissage et celles qui ne le font pas.

Autres pistes relatives au choix de la méthode

D'autres pistes doivent être prises en compte lors du choix des méthodes d'enseignement et d'apprentissage. Le groupe, la performance du groupe, les conditions externes à la situation ainsi que les objectifs de l'atelier jouent tous un rôle important:

Participants: Un nombre considérable de participants aux ateliers sont habitués à être formés dans le cadre d'une classe. Afin de rendre possible l'apprentissage comportemental et par expérience, ce comportement inné et habituel doit être éliminé et changé graduellement.

Formateurs: Les formateurs doivent être à l'aise avec la méthode choisie. Cependant, ils doivent également être incités et encouragés à utiliser de nouvelles techniques. Ces dernières doivent être initialement testées en commun ou lors d'ateliers préparatoires.

Conditions situationnelles/institutionnelles: Le fait que le travail du formateur devrait être expérimental et basé sur des activités d'enseignement et d'apprentissage constitue un principe central. De ce fait, les méthodes d'enseignement et

d'apprentissage basées sur l'expérience ne sont pas simplement permises mais requises. De plus, des conditions physiques favorables telles que la disposition de la salle pour les travaux de groupe, les appareils multimédias, etc., pour les activités pédagogiques, sont nécessaires.

Objectifs et contenu: L'acquisition des compétences comportementales, et non l'accumulation de connaissances, devrait être le point principal des ateliers ou sessions de formation.

Ces compétences doivent être décrites et définies plus clairement lors de la phase de planification et de conception. Les méthodes doivent permettre un accès plus facile du contenu aux participants. Les méthodes adaptées permettent d'établir une connexion entre l'expérience des participants et le contenu.

Questions relatives au choix de la méthode

Lorsque que vous choisirez des méthodes spéciales pour des ateliers ou événements, vous devrez tenir compte des sept questions ci-dessous:

Quel type d'enseignement?

Pour qui préparons-nous les sessions?
Comment peut-on décrire le groupe cible?

Pourquoi?

Pourquoi organisons-nous cette session?
Quelle est l'objectif général?
Est-il encore nécessaire de faire des clarifications? Si oui, lesquelles?

Qui?

Qui est en charge de la planification?
Qui prépare la session?
Quel rôle jouons-nous dans tout le processus de planification?
Sommes-nous vraiment impliqués, ou à l'écart?
Sommes-nous activement impliqués dans le cadre thématique ou non?

Dans quel but?

Pour qui planifions-nous et travaillons-nous et pourquoi? Les personnes principalement impliquées doivent tirer des bénéfices de la session.

Quel est l'objectif?

Quel est l'objectif le plus important que nous devons prendre en compte lors de la préparation et l'exécution de la session?

Les participants planifieraient-ils le séminaire différemment?

A supposer que les participants qui vont assister à la formation pourrait planifier ce séminaire, où mettraient-ils l'accent? Qu'est ce qui serait important à leurs yeux? Ce changement de perspective vous aide à vous concentrer sur les points importants pour les participants.

Quels instruments?

Quels instruments ou assistance pouvons-nous utiliser pour soutenir la méthode? Quelle est l'influence des conditions réelles ou institutionnelles?



Formuler des acquis d'apprentissage comme préalable nécessaire pour s'assurer de la réussite de la formation

Le formateur devrait prendre en compte les aspects suivants au début de chaque atelier: à la fin de l'atelier, quel changement du point de vue professionnel devrait survenir chez les participants? Quels sont les acquis à la fin de la formation?

Quels acquis d'apprentissage les participants devraient-ils mettre en pratique dans leur cadre professionnel après l'atelier?

Que devraient-ils faire différemment dans la pratique de leur profession? Quels sont les procédés qu'ils devraient encourager?

Toute décision concernant le succès d'un atelier n'est alors possible que si ces réflexions sont menées avant le début de la formation. La question fondamentale peut se partager ainsi:

Quels nouveaux comportements les participants devraient avoir acquis après l'atelier?



Questions

1. Quelles sont les principales caractéristiques permettant l'identification du groupe cible?
2. Le contenu de l'atelier a-t-il été conçu de façon adéquate?
3. Toutes les informations nécessaires à propos des participants sont-elles disponibles?
4. Le type d'atelier sélectionné est-il adapté au groupe cible et aux expériences des participants?
5. Tout le matériel nécessaire est-il disponible?
6. Est-ce que le plan et le programme de l'atelier sont achevés?
7. Quelles autres annonces, données ou statistiques sur l'atelier devraient être fournies?
8. Est-ce qu'un support suffisant dédié aux cas spéciaux pendant et après l'atelier a été mis en place?

Planification détaillée

La production d'un plan détaillé est «essentielle pour la survie» dans le cadre de la planification d'événements/ateliers. Cela permettra un rapprochement entre le programme et le travail individuel afin qu'il se déroule en un plan général unique. Les formateurs et professeurs expérimentés ont normalement un plan détaillé disponible. Ce qui suit en est un exemple.

Produisez une table semblable à celle-ci afin de donner un plan de planification aussi détaillé que possible pour chaque jour de l'atelier.

Aménagez un temps et un espace libres pour les changements inopinés.

Commencez à travailler à rebours et attachez-vous à planifier le moment propice pour votre atelier. Cela permet d'avoir une vue d'ensemble.

Titre de l'événement/atelier: compétences interculturelles

Heure	Contenu	Résultats escomptés (objectif d'apprentissage)	Méthode	Moyen de communication	Personne(s) responsable(s)
13h00-13h15	Accueil	Les participants apprennent à se connaître		bloc-notes géant ou tableau	Tom
13h15-13h45	Apprendre à se connaître	Les participants apprennent à se connaître	Conversation par paires et présentation en plénière	Portraits, écrans, projecteurs, etc.	Tom, Mary
13h45-14h15	Echange d'expériences, situations saisissantes et difficiles dans un cadre interculturel Qu'avez-vous expérimenté?	Sensibiliser sur le thème Faire un parallèle entre ses propres expériences et le sujet de la formation	Enseignement par la conversation Cartes de questions		Mary





Méthode

Comment ça marche?

3. Méthodes pour les ateliers et séminaires

3.1. Méthodes pour briser la glace/se familiariser

ENTRETIEN EN PAIRES

Les participants à l'atelier utilisent la technique d'entretien en paires pour apprendre à se connaître.

Les participants sont mis par paires au hasard, ils se posent des questions mutuellement puis chacun présente son partenaire en plénière. Les instructions de l'exercice peuvent ressembler à ceci:

«Présentez-vous à votre interlocuteur. Qu'aimeriez-vous dire au groupe à propos de vous?

Dites pourquoi vous prenez part à l'atelier et quel type d'expériences vous pouvez déjà apporter au thème. Puis présentez votre partenaire au groupe.»

Les participants devraient recevoir un papier avec des questions guides telles que:

- Qui suis-je?
- Qu'ai-je de spécial?
- Pourquoi ce sujet m'intéresse-t-il?
- Si quelqu'un me donnait 100 000 euros, je ferais...

Ces questions et d'autres de ce genre sur l'atelier peuvent être soumises aux participants. Il ne devrait pas y avoir plus de huit groupes.

L'entretien avec le partenaire dure entre 10 et 15 minutes. Accorder entre 20 et 30 minutes pour la présentation des profils en séance plénière.

3.2 Méthodes permettant aux participants d'échanger des informations entre eux



«RÉFLÉCHIR – PARTAGER – DISCUTER» (THINK-PAIR-SHARE)

Les conversations *Think-Pair Share* (TPS) «réfléchir – partager – discuter» sont un bon moyen d'encourager des conversations approfondies entre les participants. L'objectif principal est d'établir des contacts personnels entre eux. Après une présentation, deux participants placent leurs chaises ensemble et discutent entre eux au sujet de la présentation. Chaque groupe peut être élargi à trois ou quatre personnes.

... de faire une pause à un moment approprié. Demandez à vos participants, par exemple, d'échanger des points de vue avec un voisin sur ce qu'ils ont juste entendu. Quelles sont les questions qui restent ouvertes? Demandez des commentaires après environ 10 minutes. Puis reprenez votre conversation. Ensuite, vous pouvez commencer la discussion lors d'une seconde étape de TPS.

Méthode

Comment ça marche?

Essayez simplement...

SÉANCE D'OUVERTURE

De nouvelles informations sont transmises de manière très inhabituelle dans cet exercice. Les participants sont invités à placer des signes et des marques sur des fiches collées sur les murs de la salle de l'atelier. Ci-dessous des exemples de signes et leurs significations:

- ? = Il reste encore des questions ouvertes
- ♥ = Ceci est très important
- ✗ = Un contenu particulier a été rejeté
- 💬 = Raison du rejet

D'autres notes peuvent être écrites sur les tableaux d'affichage et les fiches. Après que les remarques sur les fiches de travail ont été formulées, elles doivent être analysées individuellement. De plus amples informations devraient être fournies dans les questionnaires. L'utilisation des cœurs pour les points forts permet réellement d'obtenir des commentaires de qualité. Les refus sont indiqués par des bulles. D'autres interprétations ou évaluations ne sont pas autorisées.

... d'utiliser ces méthodes, par exemple, lors de la prise de contact au deuxième jour du séminaire. Accordez aux participants 10 à 15 minutes de temps pour travailler sur les fiches et les tableaux d'affichage. Ils peuvent aussi former de petits groupes pour ce faire (pas plus de trois personnes). Discutez à propos des signes qui ont été convenus en plénière.

Méthode

Comment ça marche?

Essayez simplement...

Méthode

Comment ça marche?

Essayez simplement...

APPRENDRE EN SE PROMENANT

Les promenades d'apprentissage sont des discussions entre personnes pendant qu'elles marchent. Des groupes de deux à quatre personnes se promènent dans une zone adaptée et discutent sur des questions préparées. Au cours de la promenade d'apprentissage, quelques termes clés sont enregistrés sur des fiches. Environ 10 à 15 minutes plus tard, tous les participants reviennent vers le formateur, qui leur pose de nouvelles questions leur permettant d'aller plus loin dans la réflexion. Après 10 minutes supplémentaires, tous les participants retournent à leur place et collent leurs fiches sur le tableau d'affichage dans la salle de l'atelier.

Chaque groupe fait des commentaires sur ses réponses et ses résultats.

Les participants devraient recevoir un papier avec des questions guides suivantes:

- Qui suis-je?
- Qu'ai-je de spécial?
- Pourquoi ce sujet m'intéresse-t-il?
- Si quelqu'un me donnait 100 000 euros, je ferais ...

Ces questions et d'autres questions de ce genre sur l'atelier peuvent être données aux participants. Il ne devrait pas y avoir plus de huit groupes. L'entretien en paires dure entre 10 et 15 minutes. Accordez entre 20 et 30 minutes pour la présentation des profils en séance plénière.

... de préparer plusieurs questions pour un thème. Placez chaque question dans une enveloppe (pas plus de trois enveloppes par groupe). Programmez la promenade d'apprentissage après la pause-déjeuner, cela permet à vos participants de bouger et d'éviter la somnolence.

3.3 Méthodes pour stimuler les participants



Après la pause-déjeuner, les exercices vous aident à «réveiller» les participants de l'atelier. Ils oxygènent le cerveau et le conditionnent pour de nouvelles activités. Ces exercices sont également amusants!

ZIP ZAP BOING

Cet exercice dynamise rapidement les groupes. Les participants retrouvent toute leur attention.

Tous les participants forment un cercle. Chacun dit «ZIP» à la personne qui se trouve à sa gauche, et ainsi de suite. Après quelques minutes tous les participants doivent dire «ZAP» à la personne qui se trouve à leur droite, et ainsi de suite. Puis, un des participants doit dire soit «ZIP», «ZAP» ou «BOING» à tout autre participant se trouvant dans le cercle. Le participant à qui on dit «BOING» doit soit symboliquement refuser le «BOING» avec ses mains, soit répondre par «BOING».

Cet exercice est divertissant et permet à tous les participants de se reconcentrer très rapidement.

JEU DES CHAISES

Autant de chaises que de participants sont mises en cercle. Un participant se tient derrière chacune des chaises. Chacun tourne sa chaise de sorte qu'elle tienne seulement sur les deux pieds avant. Le dossier de la chaise est tenu dans la main droite et chaque participant regarde le dos de la personne suivante dans le cercle. Ensuite, les chaises sont libérées et chaque personne doit atteindre la chaise la plus proche. Aucun des pieds arrière de la chaise ne doit toucher le sol. Dans cet exercice, il devient vite évident que quelqu'un dans le cercle doit des instructions. Les participants choisissent eux-mêmes à qui attribuer ce rôle. Les mouvements doivent être coordonnés, ce qui en fait un excellent exercice d'échauffement.

Méthode

Comment ça marche?

Méthode

Comment ça marche?

Méthode

Comment ça marche?

VARIATIONS DANS LA FORMATION DE GROUPE

Au cours des ateliers, il arrive souvent que les participants doivent être rassemblés en deux ou plusieurs groupes. La formation des groupes peut se faire de plusieurs manières.

- On peut remettre aux participants des fiches représentant différents chiffres, couleurs ou motifs à reproduire. Les participants ayant les mêmes éléments sur leur fiche (numéro, couleur ou dessin) forment un groupe.
- Les participants sont invités à écrire le jour et le mois de leur naissance sur un morceau de papier. Ils font ensuite le tour de l'assistance et comparent les dates de naissance. Ceux dont les dates de naissance sont les plus proches deviennent partenaire.
- A l'entrée, on offre des fleurs (ou des bonbons, des feuilles de papier, du chocolat ou des points de couleur). Les participants choisissent deux de ces éléments et forment un groupe en fonction de ce choix.

3.4. Méthodes pour assurer du succès de la formation et du transfert de connaissances



FICHES ÉDUCATIVES

Cet exercice est un moyen ludique pour s'assurer du succès de l'apprentissage lors des ateliers.

Deux groupes sont formés. Le formateur prépare six à huit questions par groupe sur chacun des sujets déjà discutés au cours de l'atelier. Les groupes jouent les uns contre les autres. Ils jettent un dé pour décider qui commence. Le groupe ayant le chiffre le plus élevé répond à la première question. Les membres du groupe doivent se concerter sur la réponse. Ensuite les membres de l'autre groupe doivent décider si la réponse donnée est correcte. Si oui, le groupe ayant répondu correctement obtient le nombre de points sur le dé. Ensuite, le deuxième groupe doit répondre à une question, et ainsi de suite. Si les groupes obtiennent le même nombre de points, le groupe qui a marqué en premier perd deux points.

L'exercice relatif aux «cartes d'apprentissage» peut également être un peu modifié. L'une des variantes consiste à laisser les groupes formuler eux-mêmes les questions. Cet exercice est particulièrement utile au début de la deuxième journée de l'atelier.

... d'étaler plusieurs cartes rondes Metaplan sur le sol comme dans un jeu de Ludo. Ne pas utiliser plus de 15 cartes Metaplan. Remettre à chaque groupe un objet à travers lequel ils notent le nombre de points sur les cartes.

MINI COACH

Les techniques basées sur le retour mettent l'accent sur l'apprentissage lors de l'emploi de méthodes consistant à analyser l'expérience de tierces personnes aussi efficacement que possible.

- Le but de cet exercice est de permettre aux participants de s'aider mutuellement afin d'atteindre les objectifs fixés. Cet exercice peut aussi être utilisé en vue de fournir une formation précieuse en coaching. A la fin de l'atelier tous les participants sont divisés en groupes de deux. La première personne dans chaque groupe doit d'abord décrire exactement les objectifs qu'elle souhaite atteindre. Ensuite, l'autre personne expose les objectifs qui lui semblent importants. Après l'atelier, elles devront se téléphoner chaque semaine pour savoir dans quelle mesure les objectifs sont en passe d'être atteints. Plus tard, elles peuvent aussi discuter

Méthode

Comment ça marche?

Essayez simplement...

Méthode

Comment ça marche?

d'autres objectifs associés. Cet exercice de suivi après les ateliers peut également être fait par écrit.

- Des paires peuvent être formées en utilisant, par exemple, des cartes d'animaux. Demandez aux participants d'écrire le nom de leurs animaux préférés sur des cartes. Les participants qui se retrouvent avec les mêmes animaux forment des paires. Ces personnes promettent ensuite de continuer à travailler ensemble en suivant les instructions ci-dessus. C'est un moyen de garder le contact longtemps après l'atelier.

3.5 Méthodes pour susciter l'intérêt par rapport au contenu



CONFÉRENCES-ENTRETIENS

Les conférences et les entretiens sont des canaux parfaitement adaptés au transfert rapide et clair des informations. En principe, il y a un conférencier tandis que le reste des participants constitue le public. La qualité d'une telle conférence/d'un tel entretien dépend largement des compétences rhétoriques du conférencier/formateur. Les conférences et les discussions sont assurées avec l'aide de rétroprojecteurs, vidéoprojecteurs, et tableaux. Attention! Les conférences et entretiens dans le cadre d'une formation ou d'un séminaire ne doivent jamais dépasser 20 minutes.

ENSEIGNER EN DISCUTANT

Enseigner en discutant consiste à faire une présentation et s'entretenir en même temps avec les participants. Cette méthode est adaptée pour introduire et développer un sujet. Une conversation entre le conférencier et les participants est progressivement établie à partir des questions et des réponses.

Les questions et la recherche active de réponses suscitent l'intérêt des participants par rapport aux sujets et les encourage à s'y intéresser intensivement. Le conférencier peut soit orienter la discussion d'apprentissage selon les lignes planifiées, soit encourager la discussion entre pairs. Le nombre de participants pour une telle méthode ne doit pas dépasser 30 personnes. La durée ne devrait pas dépasser une heure.

... d'imaginer de nouvelles questions adaptées à votre événement et peaufinez-les. Accordez quelques minutes aux participants afin qu'ils puissent réfléchir aux questions. Demandez ensuite des réponses courtes et précises, et impliquez le maximum de participants possible dans la résolution de la question.

Méthode

Comment ça marche?

Méthode

Comment ça marche?

Essayez simplement...

Méthode

Comment ça marche?

Essayez simplement...

TRAVAIL INDIVIDUEL

Nous utilisons le terme «travail individuel» pour décrire l'action d'une personne qui réfléchit seule de façon systématique sur un sujet. Pour ce faire, il est nécessaire de donner des instructions claires et de poser des questions clés sur le sujet aux participants. Un temps leur est accordé pour réfléchir sur le sujet. Les programmes d'apprentissage sont également assimilés au travail individuel étant donné que les participants travaillent de leur propre chef. L'avantage du travail individuel est qu'en plus de la concentration dont ils doivent faire preuve pendant le travail, les participants peuvent apprécier leurs propres idées, établir un lien personnel avec le sujet et découvrir un savoir déjà disponible. Le temps accordé au travail individuel varie selon la difficulté et l'étendue des exercices. Il peut également être très court, par exemple seulement trois minutes. Dans tous les cas, les exercices doivent être écrits et distribués aux participants.

... de donner des instructions claires sur la façon de réfléchir aux questions spécifiques concernant votre événement. Cherchez des questions centrales que vous poserez aux participants de votre atelier. Accordez ensuite suffisamment de temps aux participants afin qu'ils puissent réfléchir de façon systématique aux questions.

Méthode

Comment ça marche?

Essayez simplement...

TRAVAILLER AVEC UN PARTENAIRE

Comme pour le travail individuel, le conférencier/formateur donne des instructions et des questions sur un sujet donné, à la seule différence que les participants sont invités à travailler en paires. Ainsi, les participants apprennent à mieux se connaître, interagissent socialement et discutent en échangeant leurs opinions et leurs intérêts. Les résultats sont ensuite présentés en plénière. Les discussions par paires ne devraient pas excéder 10 à 15 minutes. La durée de la plénière doit être comprise entre 20 et 30 minutes selon le nombre de participants. La structure de la tâche devra être transmise par écrit ou vous pouvez afficher toutes les informations importantes de base sur un tableau à feuilles mobiles ou un mur.

... d'utiliser du travail en paires pour permettre aux participants qui ne se sont jamais rencontrés de faire connaissance lorsqu'ils forment un groupe. Demandez par exemple aux membres d'un groupe de dresser chacun le profil de l'autre. Ensuite l'un des participants présente son partenaire au reste du groupe.

Méthode

Comment ça marche?

TRAVAIL DE GROUPE

Le travail de groupe consiste à faire travailler ensemble plusieurs personnes sur une tâche d'apprentissage. Des groupes de trois à six participants discutent à l'aide de questions préétablies sur un sujet donné afin de trouver des réponses à des questions spécifiques. Après les discussions et une réflexion de groupe, les résultats sont collectés

et présentés en plénière. Par conséquent, le travail de groupe se fait en trois étapes:

1 La phase plénière

Le conférencier/formateur explique l'exercice. Il précise comment les groupes doivent être formés et indique la salle et l'heure.

2 Le travail en petits groupes

Le groupe obtient des informations, évalue et exécute l'exercice. Puis il prépare une présentation.

3 Le travail en plénière

De petits groupes proposent leurs solutions. Des comparaisons et des évaluations ont lieu en plénière. Les résultats du travail de groupe sont résumés.

Il conviendra de bien préparer les questions sur les tâches d'apprentissage et accorder entre 10 et 45 minutes au travail de groupe selon la difficulté de la tâche. A chaque groupe, il faut accorder cinq minutes pour la présentation en plénière. Il faut tenir compte dans la programmation de la plénière des discussions qui peuvent s'engager.

... de répartir les participants d'un atelier en petits groupes soit de façon aléatoire, soit en les sélectionnant spécifiquement.

Essayez simplement...

ÉTUDE DE CAS

Cette méthode didactique présente des cas pratiques que les participants doivent analyser, et auxquels ils doivent trouver des solutions. La situation présentée est normalement basée sur la réalité ou un contexte professionnel, et pose des problèmes auxquels les participants devront trouver des réponses. Les études de cas peuvent se faire soit à travers des discussions, soit sous forme de travail de groupes. Vous devez accorder 30 minutes pour que les participants se familiarisent et analysent le cas. Ensuite, il faut accorder 45 minutes pour les discussions en plénière. Préparez la description du cas par écrit et distribuez-la aux participants.

... d'identifier un problème fréquemment rencontré et adapté au thème de l'atelier. Exposez le cas à vos participants. Amenez vos participants à trouver des solutions en travaillant par petits groupes. Alternativement, vous pouvez, pour encourager la discussion en plénière, utiliser des questions visant à rechercher des solutions et à créer un débat.

S'il existe une solution réelle à votre cas pratique, elle doit naturellement être présentée à la fin de la session.

Méthode

Comment ça marche?

Essayez simplement...

Méthode

Comment ça marche?

Essayez simplement...

PROJET

Les projets consistent en des tâches complexes tirées de situations réelles ou du cadre professionnel, sur lesquels on demande aux participants de travailler individuellement. Le thème du projet peut être choisi soit par le conférencier/formateur, soit par les participants eux-mêmes. L'objectif, la planification, l'exécution et l'évaluation du projet seront guidés par l'intérêt et les expériences des participants et exécutés individuellement. Le conférencier/formateur n'interfère pas dans l'exécution du projet et n'est impliqué qu'en cas de besoin de compléments d'informations de la part des participants. Les projets sont généralement exécutés à travers des travaux de groupes. Ils s'étendent normalement sur une longue période.

... de définir le sujet de votre atelier sous forme de projet à réaliser par les participants. Formez des groupes et demandez aux participants de présenter leur résultats à la fin en plénière. Ne précisez pas la façon dont les résultats devront être présentés. Assurez-vous que les participants disposent de divers moyens et de matériel pour présenter leurs résultats. Assurez-vous que les sources d'informations et le matériel liés au projet soient mis à la disposition des participants.

3.6 Méthodes de clôture des séminaires ou ateliers



ÉVÉNEMENTS DE CLÔTURE

A la fin des ateliers, il existe diverses méthodes pour améliorer la valeur de l'expérience que les participants ont vécue et acquise. Exploitez ces expériences en améliorant le souvenir qu'auront les participants du séminaire.

Un morceau de cordon

- Il faut un morceau de cordon et une paire de ciseaux. Chaque participant coupe un morceau de cordon et en fait un nœud. Ces nœuds représentent les souhaits complémentaires qu'ils pourraient avoir par rapport à l'atelier. Le cordon et les nœuds permettront aux participants de se souvenir de l'atelier.

Ma pierre

- Avant le séminaire, procurez-vous des pierres et du matériel de dessin (feutres, peinture) approprié. A la fin du séminaire chaque participant prendra l'une des pierres et y peindra un symbole. Les candidats gardent ensuite leur pierre comme souvenir. De nombreux participants ont signalé qu'ils déposaient leurs pierres sur leur bureau et qu'elle leur rappelait longtemps après le contenu de l'atelier.

Cierges magiques

- A la fin de l'atelier, chaque participant reçoit un cierge magique. Chaque candidat est prié de formuler ses commentaires sur le séminaire jusqu'à ce que le cierge brûle complètement.

Pelote de laine

- Cet exercice est utilisé à la fin des ateliers pour consolider les contacts. Une personne tient l'une des extrémités de la pelote dans la main et la remet à quelqu'un de son choix. Dans le même temps, elle émet des souhaits ou des remarques à l'endroit de la personne qui se trouve en face d'elle. Cet exercice est également l'occasion d'échanger les cartes de visite et une façon de se dire au revoir. La pelote de laine peut aussi revenir à la même personne plus d'une fois. Les fils qui relient les participants permettent d'intensifier la relation nouée et de la consolider davantage.

Méthode

Comment ça marche?

Méthode

Comment ça marche?

Essayez simplement...

AUTRES MÉTHODES

Cette liste de méthodes n'est en aucun cas exhaustive!

Beaucoup d'autres méthodes existent pour les ateliers, séminaires et événements. Essayez de développer et d'approfondir vos connaissances en étudiant d'autres thèmes.

... d'en apprendre davantage par vous-même sur les méthodes et techniques, et travaillez systématiquement en vue d'un niveau professionnel plus élevé.

4. Construire un cadre plein d'énergie, de passion et d'inspiration!

Sélectionnez, planifiez et organisez vos événements en fonction des besoins de vos participants. Pensez aux besoins que vous souhaitez stimuler à travers la séance d'apprentissage. Les facteurs stimulants correspondent aux besoins que vous pouvez évaluer par rapport à votre atelier.

Besoin d'intégration sociale

Exemple: Organisez vos participants en réseaux, encouragez les échanges entre eux, facilitez l'établissement de réseaux en mélangeant les groupes, etc.

Besoin de faire l'expérience de la compétence

Exemple: Invitez vos participants à produire quelque chose par eux-mêmes, organisez une compétition de groupes, etc.

Besoin d'autonomie

Exemple: Donnez à vos participants des options ou des sujets parallèles, permettez-leur d'influencer la conception du programme (choisir le moment des pauses, par exemple), etc.

Besoin d'un bon contenu

Exemple: Offrez à vos participants quelque chose de nouveau, d'intéressant et d'inhabituel sur le sujet, structurez le contenu et rendez-le compréhensible, etc.

Besoin d'une bonne présentation

Exemple: Surprenez vos participants avec des méthodes inhabituelles (méthodes théâtrales, par exemple), déléguez en partie la modération aux participants, incorporez des éléments expérientiels, etc.

Besoin «d'emporter»

Exemple: En permettant à vos participants d'emporter avec eux des connaissances, des idées, des avis et solutions, des résultats qu'ils ont eux-mêmes produits ou de petits souvenirs en guise de cadeau, etc.

Les participants s'impliqueront activement dans le séminaire ou l'atelier si...

... il est possible d'approfondir les discussions entre eux et sur le thème du groupe;

... des réseaux se créent dans le groupe et les participants commencent à se soutenir mutuellement. Le réseautage doit être encouragé;

... chacun des participants se sent responsable de la réussite de l'atelier;

... on dispose de suffisamment de temps pour les discussions et la communication, ce qui crée une bonne ambiance;

... il est clairement établi que le changement n'est pas un processus linéaire mais plutôt circulaire;

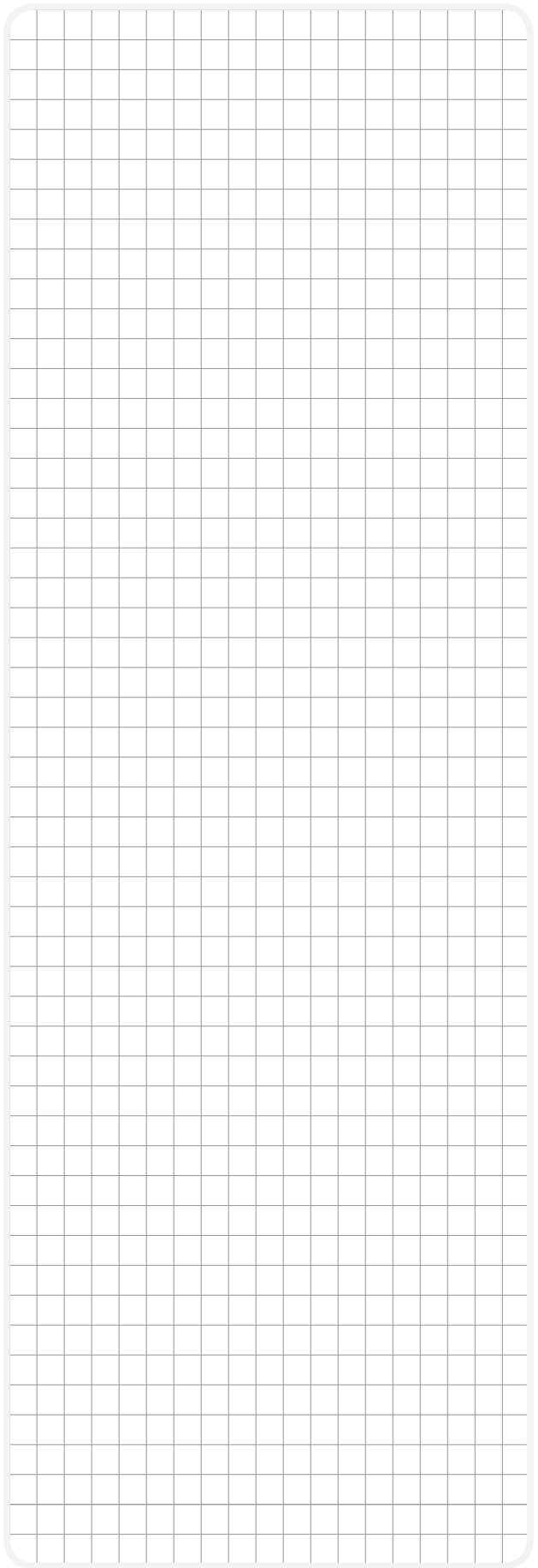
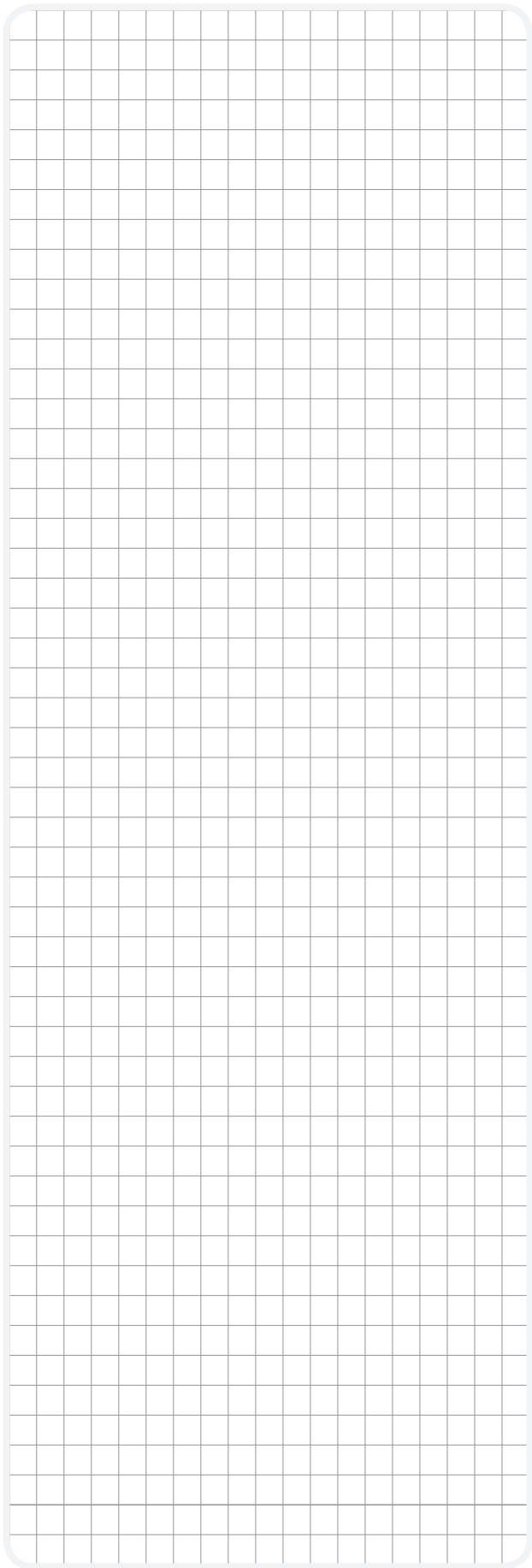
... les groupes plus larges sont subdivisés en de plus petits groupes ayant la possibilité de travailler ensemble dans des salles séparées;

... les incertitudes peuvent également être débattues au cours de l'atelier. L'apprentissage et le changement peuvent en outre s'avérer inconfortables et épuisants;

... on accepte que certaines questions resteront sans réponse. On ne peut pas donner de réponse à toutes les questions. Nous devons apprendre les uns des autres comment lutter contre les incertitudes.

Pour vos notes:

This image shows a full page of blank graph paper. The grid consists of small, uniform squares formed by thin gray lines. The paper has rounded corners at the top and bottom edges. There are no margins, text, or other markings on the page.This image shows a full page of blank graph paper. The grid consists of small, uniform squares formed by thin gray lines. The paper has rounded corners at the top and bottom edges. There are no margins, text, or other markings on the page.



Rejoignez-nous maintenant!

[https://www.d-conseils-
formations.fr/](https://www.d-conseils-
formations.fr/)

