

CHAPITRE1: Apprendre a Apprendre	2
1- Définition.....	3
2- L'état d'esprit	3
a- L'état d'esprit fixe	3
b- L'état d'esprit de croissance	4
3- L'intelligence.....	4
4- Les stratégies d'apprentissage	5
CHAPITRE2: Comprendre le web	6
1- Qu'est-ce que le web	7
3- Le fonctionnement du réseau.....	7
a- Les serveurs	7
b- L'adresse IP et noms d'hôtes.....	7
c- Les protocoles.....	7
CHAPITRE 3 : Mettre en place un système de veille informationnelle.....	8
1- Les différents changements observés	9
2- Les étapes d'une professionnelle.....	9
3- Les outils de présentation de l'information	9
CHAPITRE 4 : Gérez votre temps efficacement.....	10
1- Préparations du lieu de travail	11
a- Ranger son bureau	11
b- Ranger son bureau d'ordinateur	11
c- Structurer une journée productive	11
2- Les outils nous permettant de gérer son temps.....	12
3- Prendre le temps pour prendre ces décisions et planifier ces journées.....	12
a- Prendre le temps pour prendre ces décisions.....	12
b- Planifier ces journées.....	12
4- Gagner encore plus de temps.....	13
CHAPITRE 5 : Développez vos soft skills	14
1- Définition.....	15
2- L'évolution du monde professionnel.....	15
3- Les soft skills recherchés par les recruteurs	16
4- Les différentes catégories de soft skills.....	16
5- Développez votre capacité d'adaptation.....	16
a- La capacité d'apprentissage.....	16
b- L'organisation	17
c- L'intelligence émotionnelle.....	17

CHAPITRE1: Apprendre a Apprendre

1- Definition

Imaginer un instant savoir apprendre, avoir une méthodologie d'apprentissage efficace. Nous serions donc en mesure d'acquérir des connaissances et compétences dans le domaine de notre choix. Selon TONY BUZAN : "Apprendre à apprendre est la plus importante des compétences de la vie". Acquisition d'une telle compétence sera une bonne chose aussi bien pour votre santé mentale, physique que financière.

2- L'état d'esprit

Le rapport avec l'éducation dépend de la conception de chacun. Il y en a parmi nous qui y associent des émotions négatives et d'autres adorent ça naturellement. Selon le docteur CAROLE DWECK, le rapport à l'éducation se fait selon l'état d'esprit dans lequel on se trouve. On peut donc avoir :

- L'état d'esprit fixe
- L'état d'esprit de croissance

a- L'état d'esprit fixe

Une personne dans l'état d'esprit fixe est une personne qui pense que les aptitudes qu'on a sont prédéterminées et limitées à la naissance. Une telle personne voit l'apprentissage comme un don, à chaque difficulté qu'il rencontre, elle a tendance à se décourager et baisse les bras facilement. Elle évite les challenges, fait moins d'efforts et s'attend à de grand résultat, ne supporte pas la critique alors que la critique permet de se surpasser. Pour elle, une personne qui réussit est une personne chanceuse qui est née sous une bonne étoile. C'est l'état d'esprit est caractérisé par certains nombres de blocages psychologiques. Ce blocage peut être causé par différents conditionnements psychologiques parmi lesquels :

- L'impuissance apprise

Au fil d'expérience négative, une personne peut être amenée à croire qu'apprendre est un don. Par exemple un élève qui a des mauvaises notes à l'école. Ce dernier peut se retrouver qu'il n'est pas fait pour l'école et que c'est fait pour les génies. Il se retrouve souvent à dire : "l'école et moi ça fait deux !".

- Le conditionnement par imitation

À force d'être entouré par des personnes qui partagent le même état d'esprit fixe, ce dernier finit par adopter les mêmes croyances qu'eux.

Les personnes avec de tel état d'esprit voient l'échec comme une fatalité au lieu de la voir comme une occasion de s'améliorer, ils la voient comme un résultat qui les conforte sur leur incapacité à apprendre.

Heureusement cet état d'esprit n'est pas une fatalité. Dans le domaine des neurosciences, il est prouvé que le cerveau humain est capable d'apprendre en fonction de l'entretien que chacun fait de sa capacité d'apprentissage.

b- L'état d'esprit de croissance

Pour une personne dans un tel état d'esprit, l'intelligence n'est pas prédéterminée. Celle-ci se développe dans l'adversité, elle se développe face aux difficultés et challenges qu'on trouve et qu'on se soumet. Elle considère le challenge comme une opportunité de progresser. Elle est plus persistante face aux obstacles, voit les efforts comme nécessaire, considère la critique comme un moyen de s'améliorer et est inspiré par le succès des autres. De tel personne sont dans des postures d'optimisme et d'humilité.

3- L'intelligence

Il existe plusieurs formes d'intelligence. Chaque personne à travers ses différents métiers ou hobbit peut développer une ou plusieurs formes d'intelligences. On peut donc citer :

- L'intelligence logique et mathématique

Une personne qui développe une telle intelligence est une personne qui est allaise avec les nombres. Elle tel personne résout ces problèmes en utilisant la logique mathématique. C'est le cas des personnes qui travaillent dans le secteur des sciences, des finances etc.

- L'intelligence verbale et linguistiques

Ici cette dernière maîtrise parfaitement la langue, les mots. La grammaire etc. les personnes qui développent une telle intelligence sont pour la plus par des avocats, des journalistes etc.

- L'intelligence visuelle et spatiale

Elle est le plus développé par des personnes allésent avec le visuel, la lumière, les couleurs. Elle est le plus développer par les peintres, les designers, les coiffeurs etc.

- L'intelligence physique et naturelle

Elle est le plus utilisée par les sportifs, les coachs sportifs, les nutritionnistes etc.

- L'intelligence musicale et rythmique

Elle est très développée chez les musiciens, les danseurs, les animateurs, etc.

- L'intelligence interpersonnelle

Ici il s'agit de la capacité à nouer des relations avec des gens. Elle est très développée par les infirmières, les managers, les vendeurs etc.

- L'intelligence intrapersonnelle

C'est la capacité à se comprendre soi-même. Elle est très développée chez les psychologues.

4- Les stratégies d'apprentissage

Pour apprendre, nous pouvons adopter une stratégie qui nous permettra d'améliorer notre rendement. Pour cela, on peut utiliser des outils tels que Excel. A partir de cela, nous pourrions :

- Définir nos objectifs stratégiques
- Analyser nos forces et nos faiblesses
- Identifier les opportunités et menaces qui se présentent à nous
- Prioriser nos différents projets d'études
- Décomposer nos objectifs
- Sélectionner les différentes ressources qu'on a
- Organiser notre emploi du temps

CHAPITRE2: Comprendre le web

1- Qu'est-ce que le web

WWW (World Wide Web) peut être représenté comme une toile d'araignée où l'on peut voir tous les liens qui relient les pages entre elles (par des liens hypertextes). Il ne faut pas confondre le web et internet. Internet quant à lui est un réseau qui permet la communication entre les ordinateurs. Sur ce réseau, on y trouve le web, les e-mails, les newsgroups etc.

Le web est apparu en 1991. Il a été inventé par TIM BERNERS-LEE qui est aussi à l'origine du html.

2- Les différents langages du web

On accède au web à travers des sites web. Pour construire ces sites, on utilise des langages dits :

- Front-end tel que le HTML, le CSS, le JAVASCRIPT
Ces langages sont lus par des machines dites clients à travers des navigateurs internet tel que google chrome, Mozilla Firefox, Edge
- Back-end tel que le PHP, le JAVA, le PYTHON, C# qui eux sont lus par les serveurs.
- Les SGBD tel que MySQL, PostgreSQL, SQL server, Oracle

3- Le fonctionnement du réseau

a- Les serveurs

Les ordinateurs communiquent entre eux par des nœuds. Les serveurs sont des machines qui possèdent les sites web et les distribuent aux clients. Les serveurs sont stockés dans des Datacenter.

b- L'adresse IP et noms d'hôtes

- L'adresse IP
Il s'agit d'une adresse que possède un ordinateur sous forme de nombre.
- Le nom d'hôtes et DNS

DNS veut dire Domaine Name Service ou encore Service de Nom de Domaine
Le nom d'hôtes est un nom qui nous permet de mieux se souvenir des noms des services que l'on veut contacter dans le web.
Le DNS quant à lui permet de faire le lien entre le nom d'hôte et l'adresse IP. Il permet de traduire le nom d'hôte en adresse IP

c- Les protocoles

Les protocoles sont les langages de communication des machines. Il se divise en 02 :

- Les protocoles bas niveau comme TCP, UDP
- Les protocoles haut niveau comme http, https, FTP

CHAPITRE 3 : Mettre en place un système de veille informationnelle

1- Les différents changements observés

L'avènement des nouvelles technologies à créer un chamboulement total dans le domaine professionnel. Ces changements impactent sur de nombreux domaines tel que :

- La communication
- L'enseignement
- La comptabilité
- Etc.

Quelques soit le métier qu'on fait, tôt ou tard, ce changement nous impactera. Pour anticiper cela, il est donc nécessaire de mettre en place un système de veille informationnelle.

2- Les étapes d'une professionnelle

Pour faire une veille professionnelle, on doit suivre les étapes suivantes :

- Analyser notre environnement professionnel
- Etudier notre profil (connaître nos forces et nos faiblesses)
- Etudier notre contexte (connaître les opportunités et les menaces)
- Etendre notre présence sur internet
- Comprendre le principe des réseaux professionnels et sa capacité à créer des ponts

3- Les outils de présentation de l'information

On a :

- PEARLTRESS

Cet outil est à la fois un outil de veille informationnelle sur le web et une interface dans lequel on peut trier le contenu.

- PINTEREST

Outil permettant de faire une veille visuelle

- WAKLET

Il permet de capturer tous les contenus qui nous intéressent sur le web et d'éditer notre journal de veille.

CHAPITRE 4 : Gérez votre temps efficacement

1- Préparations du lieu de travail

Nous pouvons gagner du temps en rangeant notre espace de travail. Nous commencerons par définir un lieu dédié à l'efficacité, puis l'agencer de manière à avoir tout ce qu'il nous faut pour bien travailler.

a- Ranger son bureau

Pour faire cela, l'entreprise **Toyota** avait inventé la méthode des 5S

- Seiri (le rangement de l'espace)

Ce premier principe recommande de supprimer l'inutile de votre espace de travail.

- Seiton (ordonner et classer vos dossiers)

On peut positionner les choses dont vous avez souvent besoin sur votre espace de travail. Rangez et classez de manière à limiter les déplacements physiques.

- Seiso (nettoyer)

Il vous sera agréable que votre espace de travail soit propre. Nettoyez et dépoussiérez régulièrement, que ce soit votre bureau ou votre écran d'ordinateur.

- Seiketsu (procédures)

On peut standardiser vos règles de travail. Utilisez des bannettes avec un rôle précis pour chacune d'entre elle

- Shitsuke (éduquer)

Ici on doit faire évoluer et progresser notre méthode.

b- Ranger son bureau d'ordinateur

Pour le rangement du bureau de l'ordinateur on peut :

- Nommer ou renommer convenablement nos fichiers.
- Créer un dossier "Perso" qui contiendra tous nos informations personnelles
- Créer un fichier "gros dossier du moment"
- Créer aussi un dossier "interne" à votre travail, dans lequel vous regrouperez les infos le travail que vous faites à l'heure actuel ;
- Finir par un dossier sur votre cœur de métier.

c- Structurer une journée productive

Les neurosciences nous apprennent que la majorité d'entre nous avons un cerveau disposé au travail matinal. Le matin il est nécessaire de démarrer la journée par une tâche à forte valeur ajoutée. Pour connaître cette tâche, il faut se poser les questions tel que : " Quelle est la chose qu'on attend de moi en priorité aujourd'hui ?", « Si je ne devais faire qu'une seule chose aujourd'hui, ce serait quoi ?". Il faut aussi éviter de jeter l'œil dans nos e-mails le matin.

Dans l'après-midi, il est conseillé de faire les tâches récurrentes.

Pour la gestion des e-mails, il faut suivre les conseils suivants :

- Regarder ces mail 3 ou 4 fois par jour
- Se désabonner des groupes qu'on ne suit pas ou qui ne servent à rien
- Faire la trier dans les mails

2- Les outils nous permettant de gérer son temps

Ces outils sont conçus pour la planification et le suivi des différentes tâches que l'on peut avoir à faire pour éviter de consommer du temps à se rappeler ce que l'on devrait faire. Comme logiciel de planification avons :

- Asana
- Google tasks
- trello

Pour planifier nos tâches dans ces outils, il est conseillé de découper nos tâches en plus petites tâches. Éviter aussi de trop généraliser nos tâches. Prioriser nos tâches pour savoir lequel est le plus important par rapport aux autres.

3- Prendre le temps pour prendre ces décisions et planifier ces journées

a- Prendre le temps pour prendre ces décisions

Lorsque vous rencontrez une difficulté et que vous sentez monter le stress, ou bien face à une grande quantité de travail, il vous faut prendre le temps de bien identifier le problème en appliquant un peu de logique cartésienne, pour définir un plan d'action avant de vous noyer dans le travail.

b- Planifier ces journées

Pour chacune de nos tâches importantes, nous devrions :

- Définir un deadline (durer d'une tâche) et respecter cette limite comme si elle nous était imposée par notre hiérarchie (quand ce n'est pas déjà le cas) ;
- Définir des plages journalières idéales pour mêler plaisir, loisir et efficacité au travail en commençant notre journée par les tâches importantes et les plus difficiles.

4- Gagner encore plus de temps

- Nous pourrions encore gagner plus de temps en automatisant certaines de nos tâches. Pour faire cela, on peut utiliser des solutions tel que :

- Zapier
- IFTTT

Elles sont très efficaces pour connecter les applications. Elles permettent de créer des chaînes déclencheurs en indiquant une action déclencheur qui engendre automatiquement une action sur une autre application

- Utiliser des Template pour certains de nos services comme faire un modèle d'email en enregistrant dans les brouillons des mails types, faire des modèles pour des documents textes, nos tableaux etc.
- Utiliser des raccourcis clavier permet aussi de gagner du temps

CHAPITRE 5 : Développez vos soft skills

1- Définition

Les soft skills sont des compétences non techniques liées à votre façon de travailler. Ils incluent la façon dont vous interagissez avec vos collègues, comment vous résolvez les problèmes et comment vous gérez votre travail.

2- L'évolution du monde professionnel

La digitalisation du monde professionnel modifie nos comportements humains, en nous poussant à nous adapter sans cesse à de nouveaux outils numériques, à de nouvelles pratiques, à de nouvelles façons d'interagir. Elle s'accompagne de nouveaux défis auxquels nous devons tous faire face. Ces défis peuvent être :

➤ L'automatisation des tâches

L'automatisation des tâches et la montée en puissance de l'intelligence artificielle impliquent de repenser la façon dont nous travaillons.

D'après le World Economic Forum, en 2018, environ 71 % du travail était réalisé par des humains et 29 % par des machines. En 2022, on estime que l'écart se réduira de façon très conséquente : 58 % du travail sera réalisé par des humains, 42 % par des machines.

➤ L'accélération du temps

Cette accélération est aussi bien valable dans nos modes de consommation que dans nos manières d'évoluer professionnellement. Pour exemple, votre génération sera amenée à changer d'entreprise de manière bien plus rapide (et un plus grand nombre de fois) que celle de vos parents.

L'ultra-réactivité et l'adaptation rapide aux changements deviennent la norme.

Faire face à cette accélération du temps nécessite de savoir apprendre rapidement et efficacement, et de savoir faire preuve de souplesse.

➤ L'incertitude, l'inconnu

Selon une étude réalisée par Dell et l'Institut pour le futur, 85 % des métiers de 2030 ne sont pas encore connus. Que ces prévisions soient exactes ou non, elles invitent à réinventer notre rapport au travail et à l'avenir. Si vous évoluez dans une start-up, par exemple, vous porterez certainement plusieurs casquettes à la fois et assumerez des responsabilités diverses. Vous devrez faire preuve d'agilité pour changer rapidement de mission et savoir travailler en autonomie.

➤ La complexité des problèmes à résoudre

Notre société est confrontée à plusieurs enjeux majeurs... qui viennent aussi impacter l'activité des entreprises !

- Les enjeux environnementaux comme réchauffement climatique, pollution plastique etc.
- Les enjeux sociaux comme les inégalités sociales

3- Les soft skills recherchés par les recruteurs

Aujourd'hui, les recruteurs s'intéressent de plus en plus aux compétences comportementales et cherchent à recruter des professionnels transverses, flexibles, autonomes, créatifs.

Les soft skills les plus recherchés par les recruteurs sont les suivantes :

- La créativité
- La persuasion
- La collaboration
- L'adaptabilité
- L'intelligence émotionnelle

4- Les différentes catégories de soft skills

On peut distinguer trois grandes catégories de soft skills :

- **L'adaptabilité**, qui nous permet d'aborder les changements et les évolutions de façon sereine. Dans cette catégorie, on trouve notamment la capacité à s'organiser, la capacité d'apprentissage, ou encore l'intelligence émotionnelle.
- **Les compétences sociales**, qui nous permettent d'interagir et de travailler avec les autres de façon fluide. Elles comprennent notamment la communication, la collaboration et le sens du service.
- **La résolution de problèmes**, pour affronter les défis de notre société et du monde du travail. L'esprit critique, la créativité et la prise de décision, sont des soft skills clés.

5- Développez votre capacité d'adaptation

Pour s'adapter aux évolutions du monde du travail, on doit développer soft skills suivant :

a- La capacité d'apprentissage

La capacité d'apprentissage est la capacité à saisir et créer des opportunités d'apprentissage, pour mieux s'adapter à l'évolution du monde du travail et de la société.

Apprendre à apprendre, ça veut notamment dire :

- Apprendre de façon autonome ;

- Apprendre de ses interactions avec les autres et à aider les autres à apprendre, en partageant ses compétences et ses pratiques ;
- Faire preuve d'introspection et de réflexivité ;
- Faire preuve de curiosité, s'inspirer de nouvelles idées et méthodes ;
- Savoir se concentrer.

b- L'organisation

L'organisation est la capacité à organiser son travail et à assumer ses responsabilités dans un environnement changeant. Savoir s'organiser veut dire :

- Savoir définir ses objectifs ;
- Gérer son temps efficacement ;
- Faire preuve de proactivité, réagir rapidement lorsque cela est attendu ;
- Faire preuve de rigueur ;
- Savoir travailler en autonomie ;
- Prendre des initiatives et des responsabilités.

c- L'intelligence émotionnelle

L'intelligence émotionnelle est la capacité à identifier ses propres émotions, à savoir les gérer, à identifier les émotions d'autrui et à adapter son comportement en fonction des émotions observées. L'intelligence émotionnelle renvoie aux dimensions suivantes :

- Faire preuve de résilience, s'adapter aux changements ;
- Gérer son stress ;
- Savoir se motiver et motiver les autres ;
- Faire preuve d'anticipation.