

Doc 4.1. Méthodologie de formation TREE

Ce document présente la méthode d'enseignement en quatre étapes et donne un aperçu de dix techniques pédagogiques de base.

La méthode en quatre étapes

Les programmes de formation suivant la méthodologie TREE sont nécessairement informels et s'adressent à des apprenants adultes. La méthode d'enseignement en quatre étapes est un guide utile pour élaborer un plan de leçon. Les quatre étapes sont les suivantes :

1. Introduction – Cela prépare les stagiaires à l'activité. La tâche du formateur est d'attirer l'attention des apprenants et de les concentrer sur l'activité. Cela comprendrait la révision des leçons passées et leur mise en relation avec la tâche à venir. Le formateur doit énoncer l'objectif de la leçon, renforcer les comportements d'apprentissage attendus et expliquer comment leurs progrès seront évalués.

2. Présentation - Le formateur présente ensuite le contenu, en utilisant une ou une combinaison de trois techniques

- Par des conférences
- Par des démonstrations et
- Par des sessions de discussion

Le formateur utilisera des techniques supplémentaires pour s'assurer que les apprenants comprennent le matériel présenté. Cela peut inclure des

- questionnement des techniques
- de tableau noir/blanc des techniques de
- remue
- des aides visuelles ou audio.

3. Clarification – Le formateur utilise un certain nombre de techniques pour déterminer si les étudiants ont compris la matière et sont capables de l'appliquer. Cela peut inclure :

- Tests
- Exercices
- Achèvement du projet

4. Clôture – La leçon se termine par un résumé où le formateur passe en revue les points clés et les relie aux activités passées et futures dans le cadre de l'objectif d'apprentissage global.

Dix techniques pédagogiques Techniques

TraiNER Techniques	transversales Techniques	TraiNEE Cours magistral
1. – pour transmettre des informations aux apprenants, généralement oralement/visuellement.	4. Techniques de questionnement - ensemble de méthodes utilisées par les formateurs et les stagiaires lorsqu'ils posent des questions	7. Réalisation d'exercices ou de projets - permettant aux stagiaires de mettre en pratique leurs compétences en réalisant des projets liés à leurs cours
2. Démonstration - pour compléter la présentation orale et théorique des informations par un apprentissage pratique et expérientiel.	5. Techniques du tableau Les formateurs et les stagiaires peuvent utiliser un tableau noir pour aider à organiser les informations et permettre de mettre en évidence les points les plus importants.	8. Visites sur le terrain - pour accroître les connaissances des stagiaires sur le produit ou le service grâce à l'observation des pratiques réelles
3. . Discussion – renforce la compréhension et encourage les stagiaires à comprendre et à résoudre les problèmes.	6. Techniques de remue-méninges - discussion de groupe pour produire des idées ou résoudre des problèmes par l'échange d'idées	9. cas - pour augmenter le processus d'apprentissage des stagiaires par l'observation de ceux qui travaillent sur le terrain et par des jeux de rôle pour mettre en pratique les éléments clés de la profession envisagée.
		10. Méthode de jeu de rôle - dramatisation de ce qui peut se passer dans la vie réelle pour permettre aux stagiaires de s'entraîner face à face avec une

		situation de la vie réelle
--	--	-------------------------------

Technique n° 1 – Cours

Définition

Un cours magistral est un canal de communication à sens unique entre le formateur et les stagiaires. Cela permet au formateur de transférer rapidement de nombreuses nouvelles informations, mais permet un degré élevé de participation, surtout si le cours magistral est couplé à un processus de questionnement bidirectionnel entre le formateur et les stagiaires.

Utilité

Le but d'une conférence est de transmettre des théories de base sur le sujet, sur l'identification des outils et de l'équipement, et sur les points de sécurité au travail. Les cours magistraux demandent beaucoup de préparation. Il a besoin de temps et de diverses aides pédagogiques comme support. La séance magistrale peut être structurée en fonction des blocs ou des tâches requises dans le programme de formation.

du processus

1. - Le formateur explique le but du cours magistral.
2. Présentation - L'information est présentée ou donnée par le formateur.
3. Clarification - Le formateur pose des questions surtout si certains points restent flous.
4. Clôture - Le formateur résume les principaux points du cours magistral.

Préparation du cours

1. Préparez le cours et le support visuel et ne lisez pas vos notes pendant le cours
2. Si vous avez des documents à distribuer, ne les distribuez pas avant le cours car les stagiaires liront et n'écouteront pas ! Encouragez-les à prendre des notes. Distribuez les photocopiés après le cours.
3. Les cours magistraux peuvent être combinés avec d'autres approches, telles que des discussions, des exercices ou des ateliers ou des séances de remue-méninges.
4. Assurez-vous que les stagiaires sont correctement assis et que vous êtes visible de tous sans aucune obstruction

Conseils pour donner une conférence

Même une conférence bien préparée peut sembler désorganisée si les techniques de présentation du formateur sont déficientes ou si le formateur ignore la réaction des stagiaires . Voici donc quelques lignes directrices :

1. Rendez le cours participatif en posant des questions et en invitant les stagiaires à répondre. Maîtrisez la technique du questionnement.
2. Utilisez le tableau autant que possible pour souligner les points importants. Maîtrisez la technique du tableau noir.



3. Rédigez vos notes de manière à ce qu'elles puissent être consultées, mais pas si structurées que vous deviez les lire abondamment.
4. Faites face à la classe autant que possible. En particulier, essayez d'éviter de parler au tableau noir.
5. Assurez-vous de regarder tous les stagiaires et pas seulement ceux qui se trouvent à l'avant ou au milieu de la salle.
6. Utilisez votre voix et votre corps efficacement, en variant le ton et la hauteur de votre discours et en vous déplaçant. Cela peut donner des indices importants aux élèves sur les points qui sont particulièrement importants. Maintenez un contact visuel avec les élèves, à la fois pour contrôler leur compréhension et pour exprimer vos propres sentiments.
7. N'ayez pas peur de répéter ou de reformuler quelque chose, surtout s'il s'agit d'un aspect important du cours. L'attention de certains stagiaires peut avoir été distraite pour un certain nombre de raisons, et parfois une idée n'est enregistrée qu'à la troisième ou quatrième fois qu'elle est énoncée.
8. Parlez lentement et faites des pauses pour que les élèves puissent rattraper leur retard dans la prise de notes ou poser des questions. Évitez d'utiliser des termes que les stagiaires n'ont pas encore vus ; introduire ou définir de nouveaux mots en tant que tels.
9. Soyez attentif aux réactions non verbales des stagiaires, comme les bruissements, les froncements de sourcils, les expressions perplexes ou les chuchotements. Ceux-ci indiquent que les stagiaires pourraient ne pas assimiler les informations.
10. Les erreurs sont inévitables. Assurez-vous simplement d'expliquer vos erreurs aux élèves, d'apporter vos corrections, puis de continuer.
11. N'oubliez pas que les interjections telles que « um » ou « ah » ou « okay » ou « like » ou « you know » peuvent devenir ennuyeuses et gênantes. De brèves pauses silencieuses sont généralement préférables.
12. De même, attention à ne pas abuser des mots tels que « clair » ou « facile » ou « évident » ou « trivial », surtout dans les cours de niveau inférieur, même s'ils semblent extrêmement bien justifiés.
13. Réfléchissez à la mesure dans laquelle cela aidera les stagiaires à maîtriser le matériel ; ils peuvent être utiles aux meilleurs stagiaires de la classe, mais pour les stagiaires les plus faibles, ils sont généralement au mieux inutiles et au pire démoralisants ou aggravants.
14. À la fin du cours, essayez d'indiquer où en est la classe et ce qui vient ensuite. Cela peut fournir un lien utile vers la ou les prochaines périodes de cours.
15. Détendez-vous, soyez amical et essayez de donner un air de confiance en vous.

Aides pédagogiques utiles

Il est nécessaire d'introduire une variété d'aides visuelles (appropriées) dans une classe autre que l'utilisation du tableau noir. Outre le tableau noir, les aides visuelles les plus largement utilisées sont les suivantes :

1. Tableaux
2. Papiers

3. manille Transparents
4. Cassettes vidéo

Peu d'entre nous peuvent suivre toutes ces suggestions tout le temps. Une façon d'améliorer votre style d'enseignement consiste à demander à quelqu'un de vous voir lors d'une session de cours régulière ou synthétisée et de vous faire part de ses commentaires. Une autre méthode consiste à enregistrer une telle session de classe réelle ou simulée et à la visionner vous-même plus tard.

Technique n° 2 –

Définition

démonstration est le processus qui consiste à montrer aux stagiaires comment une tâche particulière doit être effectuée. C'est une méthode d'enseignement qui utilise l'instinct naturel d'imitation de l'homme. C'est une méthode dans laquelle montrer plutôt que dire joue le rôle le plus important.

Utilité

La technique de démonstration est la méthode la plus efficace pour présenter la leçon relative au développement des compétences dans les programmes de formation TREE. Il peut également être utilisé pour enseigner des compétences mentales telles que la mesure à l'aide de rubans ou de règles, la lecture d'une balance et l'accent mis sur les points clés de la qualité du travail et des produits.

Les démonstrations ne sont généralement présentées qu'à de petits groupes. Les différences individuelles, les taux d'absorption de l'apprentissage et les difficultés physiques à montrer et à évaluer la technique limitent son utilisation à de si petits groupes.

processus

1. - Établir et clarifier les objectifs exacts de la démonstration. Expliquez exactement en quoi consiste la démonstration et comment elle se rapporte à ce que les stagiaires savent, ont fait et doivent savoir, avant de faire la première étape de la démonstration.
2. Présentation - Implique les trois activités principales suivantes
 - a. Affichage. Montrer aux participants le comment ou les méthodes et les normes de fabrication pour exécuter une compétence de manipulation ou mentale.
 - b. Expliquer. Expliquer aux participants en quoi consiste la tâche et pourquoi elle est effectuée.
 - c. Pratique. Permettre aux participants d'apprendre à effectuer l'opération en appliquant ou en réalisant la tâche eux-mêmes.
3. Clarification - Encouragez les stagiaires à poser des questions. Le formateur doit également poser des questions si nécessaire
4. Clôture - Répétez la démonstration plus tard pour les apprenants lents qui ne peuvent pas rattraper le reste du groupe.

Préparation de la démonstration

Les points suivants sont importants lors de la préparation, de la présentation et de l'application de la technique de démonstration :

1. Ayez tous les outils, l'équipement, le matériel et les aides à la formation prêts avant le début de la démonstration.
2. Limitez la durée et le contenu de la démonstration à une seule activité d'apprentissage courte et digeste. Reportez-vous aux blocs ou aux tâches du programme de formation.
3. Établir et clarifier les objectifs exacts de la leçon.
4. Assurez-vous que les stagiaires sont à l'aise physiquement.
5. Disposez le matériel et les stagiaires de manière à ce que chacun puisse voir et entendre clairement chaque étape de la démonstration.

Exécution d'une démonstration

1. Expliquez exactement l'objectif de la démonstration, en quoi consiste la démonstration et comment elle se rapporte à ce que les stagiaires savent, ont fait et doivent savoir, avant de faire la première étape de la démonstration.
2. Organisez les tâches dans un ordre séquentiel afin que les stagiaires puissent les voir du même point où le formateur effectue l'opération.
3. Effectuez la démonstration de la manière exacte dont vous souhaitez que les stagiaires s'exécutent. Faites-le lentement et clairement pour que les stagiaires saisissent chaque point clé et chaque détail important.
4. Faites des pauses à intervalles réguliers pendant la démonstration et posez des questions pour déterminer si les apprenants suivent et comprennent attentivement.
5. Parlez dans un langage adapté aux parcours des stagiaires. Expliquez les mots nouveaux et inconnus. Comparez et citez des choses que les stagiaires connaissent peut-être déjà.
6. Encouragez les stagiaires à poser des questions à tout moment pendant la démonstration.
7. Insistez sur les règles de sécurité et les précautions (points clés) à chaque étape où elles s'appliquent.
8. Demandez aux stagiaires de répéter les étapes clés et les points clés dès que la démonstration est terminée.
9. Laissez les stagiaires effectuer les opérations eux-mêmes. Vérifiez leur performance conformément aux normes de travail. Corrigez, mauvaises habitudes immédiatement.
10. Répétez la démonstration plus tard pour les apprenants lents qui ne peuvent pas rattraper le reste du groupe.

méthode

Définition

discussion est une communication multicanal sous la direction du formateur. Les connaissances, les idées et les opinions sont librement échangées entre les participants. Le but d'une discussion est de solliciter et d'impliquer les participants dans la transmission du contenu.

Utilité

Dans les programmes de formation TREE, la méthode de discussion est mieux utilisée dans la composante entreprise et entrepreneuriat, en particulier lorsque les stagiaires préparent les plans d'entreprise de transition ou PTE. Des sujets tels que les stratégies commerciales, le marketing, la génération de capital, les prévisions commerciales et l'organisation commerciale nécessitent une participation active des membres du groupe.

du processus

1. - Le problème ou le sujet, les objectifs et les instructions pour les discussions sont expliqués par le formateur au groupe. Dans la plupart des cas, les problèmes sont présentés sous forme de questions motrices.
2. Discussion – La méthode de discussion peut être abordée de deux manières :
 - En classe entière où tout le monde est impliqué – Dans ce cas, le formateur agit en tant que facilitateur
 - En petits groupes où la classe est divisée et se voit attribuer plusieurs sujets – Dans ce cas, le formateur affecte certains stagiaires jouer le rôle de facilitateur.
3. Clarification – À la fin de la discussion, le formateur ou les animateurs du groupe présentent les résultats de leurs discussions. Des questions de clarification sont ensuite posées et répondues.
4. Clôture - Les idées produites au cours des discussions sont résumées par le groupe.

Technique de conduite de la discussion

1. Permettre aux stagiaires de discuter librement du sujet. Donnez à chaque stagiaire l'occasion de s'exprimer et de participer.
2. Pour identifier les sujets de discussion, le formateur peut relater une expérience antérieure ou un aperçu du groupe. Par conséquent, la discussion peut être menée après une étude de cas d'un exemple de projet d'entreprise, ou après une conférence.
3. Gardez à l'esprit l'objectif de la discussion. Arrêtez le flux de la discussion si elle s'écarte de l'objectif.
4. le formateur doit clarifier les commentaires, reformuler dans le contexte de la formation.
5. Pour résumer, le formateur devra peut-être écrire les principaux points au tableau.

Technique n° 4 – Techniques de questionnement

L'apprentissage en tant que processus à double sens

La formation en classe est une activité essentiellement interactive. L'apprentissage est le produit d'un processus à double sens - apports du formateur et absorption par les stagiaires. La plupart de l'impact est réalisé à travers le processus de questions posées par le formateur aux stagiaires, ou par

les stagiaires au formateur. Dans les deux sens, le formateur doit posséder les bonnes techniques pour que la classe soit un théâtre de dynamisme et d'efficacité.

formateurs posent des questions

1. **Posez des questions ouvertes, pas seulement des questions fermées** - Une question fermée structure la réponse des stagiaires et peut être répondue par un mot, souvent "oui" ou "non", ou par une phrase très brève. D'autre part, une question ouverte laisse la forme de la réponse aux stagiaires et suscite donc beaucoup plus de réflexion ou d'informations.
2. **Posez *approfondissement*** - Des questions telles que "êtes-vous d'accord?", "croyez-vous?" sont des exemples de questions probantes du formateur. L'intention des questions d'approfondissement est d'attirer l'attention des stagiaires sur des choses qui peuvent n'être qu'implicites mais où des raisons personnelles et l'expérience sont nécessaires pour renforcer le processus d'apprentissage.
3. **Favorisez une *discussion* entre les étudiants** - Les conseils précédents impliquent généralement une communication entre deux personnes, généralement le formateur et un stagiaire, le reste de la classe écoutant simplement. Il se peut que le formateur veuille impliquer la majorité des étudiants en essayant de répondre à certaines questions, par exemple, lorsqu'il existe une divergence d'opinion considérable sur la réponse. Ensuite, le formateur peut diriger les questions directement vers des stagiaires spécifiques, en particulier ceux qui ne participent pas.
4. **Posez des questions** - Si vous souhaitez que les stagiaires posent des questions, donnez-leur la possibilité de le faire. Faites une pause après avoir soulevé un point important ou expliqué un sujet, ou dites "Des questions ?" ou "Es-tu avec moi?" ou "Voulez-vous que j'en dise plus ?" Cependant, de telles déclarations doivent être plus que rhétoriques ou utilisées comme une technique pour vous permettre de rassembler vos idées avant de passer au point suivant. Donnez aux stagiaires le temps de formuler leurs questions avant de poursuivre. Regardez également les stagiaires pour vous assurer que vous ne manquez pas quelqu'un qui a les mains levées.

Les stagiaires posent des questions

1. **Répondez aux questions** - Si vous souhaitez que vos stagiaires posent des questions, vous devez les renforcer lorsqu'ils le font en répondant à leurs questions. Par conséquent, nous vous suggérons de différer rarement la réponse à une question ou d'ignorer les questions des étudiants, ce que nous faisons si vous *pas* un stagiaire qui a la main levée.
2. **Répondez aux questions des stagiaires de *manière adéquate*** - Il ne suffit pas que vous répondiez aux questions des stagiaires, mais vous devez répondre à la question à leur satisfaction du mieux que vous pouvez. Votre réponse doit être concise et pertinente, et vous devez demander aux stagiaires si vous avez répondu à la question. Cela favorise à la fois une communication précise du contenu et dit "Votre question est importante et je prendrai le temps nécessaire pour y répondre si je le peux." Si, après deux ou trois tentatives, vous n'avez toujours pas répondu de manière satisfaisante et que les autres stagiaires ne peuvent s'empêcher d'y répondre, il convient alors de proposer de se réunir après le cours.

- 3. Écoutez la question ou les commentaires des stagiaires** -La façon dont vous écoutez une question ou un commentaire communique également votre attitude envers les stagiaires. Regardez les stagiaires quand ils parlent ; montrez que vous suivez en hochant la tête, etc. ; vérifiez si vous comprenez vraiment ce qu'ils demandent. Ne rabaissez pas les stagiaires en évitant leurs questions ou en les insultant.
- 4. Admettez quand vous ne connaissez pas une réponse** - Si vous ne pas connaître la réponse à une question, dites-le. Bien que l'un des rôles d'un formateur soit celui d'« expert » et de « source d'information », admettre que vous ne connaissez pas la réponse à une question ne nuira probablement pas à la confiance des stagiaires en vous. En fait, leur donner des indices sur la certitude que vous avez de vos réponses est susceptible d'augmenter leur confiance en vous, par exemple : « Les experts conviennent que... », « Si je me souviens bien, ils ont trouvé... », « Je vais devoir chercher ça... », etc. D'un autre côté, si vous essayez de faire semblant, il y a de fortes chances que les stagiaires vous découvrent et votre crédibilité en sera sérieusement entamée. Assumez la responsabilité de trouver la réponse aux questions que vous ne connaissez pas et faites un rapport à toute la classe.

Techniques de processus L'

- 1. attente, les pauses et le silence ne sont inappropriés comportements de classe** Le malaise que beaucoup, sinon la plupart, des formateurs ressentent lorsqu'une pause conduit à un silence prolongé découle probablement d'une norme culturelle pour la conversation sociale où le silence est considéré comme signifiant qu'il y a une certaine insuffisance dans la communication. Cet inconfort est souvent particulièrement aigu pour les nouveaux entraîneurs qui manquent de confiance en eux. Si un tel formateur enregistrerait sa classe sur bande magnétique, il pourrait constater que ces pauses ne durent en fait que quelques secondes, très souvent moins de cinq, et non « l'éternité » qu'il semblait pendant l'attente. En classe, parler constamment n'est ni obligatoire ni souhaitable.
- 2. Attendez, donnez aux stagiaires le temps de réfléchir** - La raison fondamentale de faire une pause après avoir posé une question est de donner aux stagiaires le temps de réfléchir aux réponses possibles. Si la question est valable (et plus que rhétorique), même au niveau de la mémoire, elle mérite une attente. Les questions à des niveaux plus élevés nécessitent un temps considérable - des minutes - pour que les stagiaires réfléchissent avant de pouvoir répondre de manière adéquate.

Technique n° 5 – Techniques

du tableau Utilisation du tableau noir

L'expérience montre que la qualité de la prestation d'un formateur se traduit souvent très rapidement par l'utilisation du tableau noir (ou tableau blanc). Pourquoi le conseil est-il si important ? De nombreux stagiaires apprennent mieux lorsqu'ils peuvent voir et entendre le matériel. Le conseil peut aider à organiser la présentation et permettre de mettre en évidence les points les plus importants.

Un travail efficace au tableau permet aux stagiaires de voir comment une leçon est concrétisée et/ou un problème est résolu.

Processus et conseils d'utilisation du tableau

1. Commencez par effacer complètement le tableau noir. Lorsque vous effacez le tableau, faites-le verticalement de droite à gauche. Le matériel laissé par le cours précédent peut être distrayant. De plus, si certaines marques de craie errantes ne sont pas effacées, elles peuvent souvent changer ou confondre le sens des choses que vous écrivez sur le tableau noir ; il est donc important d'être minutieux lors de l'effacement.
2. Commencez à écrire en haut d'un panneau du tableau noir, descendez et passez au panneau suivant. Sauter autour du tableau noir, placer des expressions au hasard ici et là, est déconseillé. Expliquez ce que vous faites lorsque vous écrivez. Organisez votre travail de la même manière que vous voudriez que vos stagiaires organisent leurs notes. Les commentaires éparés au tableau rendent non seulement votre présentation difficile à suivre, mais ils garantissent presque que les notes des stagiaires seront confuses et remplies d'erreurs.
3. Les droitiers seront probablement incapables d'utiliser efficacement le panneau d'extrême gauche. Dans tous les cas, essayez de ne pas vous tenir devant le matériel que vous écrivez.
4. S'il y a plus de deux rangées de stagiaires, évitez d'écrire tout en bas du tableau car les stagiaires à l'arrière ne pourront pas voir. Gardez le bureau à l'avant exempt d'objets volumineux qui pourraient obstruer la vue des stagiaires.
5. N'utilisez pas de gomme pour simplifier une expression compliquée, car cela peut facilement empêcher les stagiaires de prendre des notes. De même, si une erreur est commise au milieu d'un problème et qu'elle nécessite des modifications majeures, mieux vaut simplement barrer la mauvaise partie et refaire le problème ailleurs au tableau. Une autre couleur de craie pourrait être utile. N'oubliez pas qu'il faudra du temps aux stagiaires pour apporter des corrections à leurs notes.
6. Dessinez des diagrammes ou des images, le cas échéant, et définissez par écrit les figures abstraites.
7. Expliquez ce que vous faites et pourquoi vous le faites. Les notes du stagiaire consistent généralement presque entièrement en ce que vous écrivez au tableau; ils écrivent rarement ce qui est dit mais pas écrit.
8. Mettez en surbrillance les résultats importants que vous souhaitez que les stagiaires mémorisent en dessinant des encadrés autour d'eux.
9. Toutes les écritures doivent être claires et lisibles, avec une hauteur d'au moins deux pouces recommandée. Cependant, n'écrivez pas si gros que vous manquez d'espace après quelques lignes. Évitez de mettre trop de marques non pertinentes sur le tableau. Les stagiaires considèrent souvent tout ce que vous écrivez au tableau comme important, et les éléments étrangers ne font que les confondre.
10. Ne comptez pas sur le tableau noir pour tout votre enseignement, utilisez d'autres aides visuelles, surtout si les sujets sont de nature répétitive.

Technique n°6 - Brainstorming

Définition Le

brainstorming est une méthode utilisée pour générer des idées. Les psychologues disent que le cerveau humain est composé de deux "parties", le cerveau gauche et le cerveau droit. Le cerveau gauche est utilisé pour le raisonnement et le cerveau droit est utilisé pour l'innovation et la créativité. Cette compétence ne peut être maîtrisée qu'en développant un esprit ouvert et par une pratique constante.

Utilité

Dans les programmes de formation TREE, le remue-méninges convient à la composante de développement de l'entreprise et de l'entrepreneuriat. Les stagiaires ont la possibilité de réfléchir et d'apporter des solutions aux problèmes de production, de commercialisation, de génération de capital et de stratégies commerciales, comme l'exige leur TEP.

Dans le brainstorming, les stagiaires apprennent en s'appuyant sur leurs expériences. Ils apprennent à choisir parmi des solutions alternatives. Le remue-méninges produit un degré élevé de participation. Cela rend la séance plus vivante et stimule la pensée créative. Le brainstorming est l'une des compétences de base et les plus fondamentales qu'un formateur doit apprendre et maîtriser.

processus

1. - Présentez un problème ou une question.
2. Présentation - Demandez au groupe d'énoncer autant d'idées et de solutions que possible. Une règle de base à ce stade est que personne ne doit censurer ou critiquer les idées, aussi folles qu'elles puissent paraître. La créativité est stimulée en encourageant la libre circulation des idées. Le formateur agit en tant qu'enregistreur, écrivant les réponses au tableau, sans juger, censurer ou critiquer.
3. Analyse - Après la génération d'idées, le formateur et les stagiaires analysent les idées générées et les classent en catégories. Les idées redondantes et les idées non pertinentes sont éliminées jusqu'à ce qu'il reste des idées utiles et raisonnables.
4. Clôture - Des décisions ou un consensus sont ensuite établis à partir des résultats. S'il est nécessaire d'être plus précis, un deuxième remue-méninges peut être utilisé.

La loi dans le remue-méninges

GÉNÉREZ DES IDÉES, N'ABATTEZ PAS ! LISTE, NE DEBAT PAS !

L'objectif du brainstorming est de rendre les stagiaires alertes et participants. Il est important d'activer le cerveau et de le faire fonctionner avant d'utiliser sa faculté de rationalisation. Les stagiaires aimeraient donner leur avis lorsqu'ils savent que leurs idées sont acceptées. Une fois les idées tuées, les stagiaires auront tendance à argumenter ou à garder leurs idées pour eux. À ce moment-là, leur cerveau cesse de fonctionner. Ils ne généreraient pas d'idées de qualité. Par conséquent, la session ne peut pas produire de meilleurs résultats.

Technique n° 7 –

Définition

d'exercice L'exercice est le processus de test ou de pratique des nouvelles compétences ou connaissances acquises – en particulier après une démonstration ou une conférence. Les stagiaires sont invités à entreprendre des tâches particulières ou à réaliser des exemples de projets qui testent ou démontrent leur compréhension du sujet. Les exercices sont généralement effectués en groupe afin d'appliquer la pression des pairs et de renforcer le processus d'apprentissage.

Utilité

L'exercice de l'atelier est utilisé pour aider le formateur à déterminer dans quelle mesure les stagiaires ont absorbé le cours magistral ou la démonstration. Dans les programmes de formation TREE, cela se réalise par la réalisation de projets liés à un produit ou par l'exécution de certaines tâches liées aux services faisant l'objet du programme de formation.

Processus

1. Introduction - Le sujet, les objectifs et le processus de l'exercice sont présentés par le formateur
2. Exercice - Les stagiaires sont invités à effectuer les tâches ou à préparer le projet requis dans le programme de formation
3. Présentation - Les résultats des stagiaires sont présentés avec des explications sur les leçons apprises
4. Clarification - Une séance de synthèse (deuxième cours) est effectuée par le formateur pour clarifier les points obscurs ou affirmer la performance des stagiaires.

Conseils pour la conduite de la technique d'exercice

1. Si possible, répartissez les stagiaires en groupes. Un exercice de groupe aide à renforcer les connaissances grâce à l'activité des pairs puisque le niveau d'absorption des connaissances varie d'une personne à l'autre.
2. Si un exercice individuel est nécessaire, le formateur doit s'assurer que la tâche ou le projet assigné est directement lié à l'intérêt du stagiaire ou à ses projets d'avenir après la formation.
3. Faire des stagiaires/participants les propriétaires de leurs réalisations.
4. Assurez-vous que les tâches ou les projets assignés ne sont pas une perte de temps et de ressources.
5. Résumez toujours les résultats des exercices et reliez-les aux objectifs généraux de la formation.

Technique n°8 – Visites sur

Définition

visites sur le terrain sont des activités hors classe conçues pour exposer les stagiaires à des situations de travail réelles. Les visites sur le terrain sont généralement effectuées au milieu de la formation. Les stagiaires, ainsi que le formateur, observent des emplois, des produits ou des services réels fabriqués et réalisés dans des usines, des magasins, des fermes, etc. pour acquérir des expériences réelles qui ne sont autrement apprises que par procuration à travers les conférences et les démonstrations en classe.

Utilité

La visite sur le terrain est une facette importante de l'apprentissage des adultes. Les programmes de formation TREE considèrent cela comme l'une des techniques de formation les plus productives - l'exposition à l'environnement de travail réel. C'est la base principale de l'apprentissage et d'autres méthodes de vulgarisation en cours d'emploi appliquées par les systèmes et institutions de formation performants. En effet, les expositions lors de visites de terrain permettent aux stagiaires de s'imaginer dans le monde du travail.

Processus

Les visites de terrain sont mieux organisées pour qu'elles deviennent efficaces. Dans la plupart des cas, les activités requises sont les suivantes :

1. La classe identifie les questions et les problèmes auxquels elle souhaite être exposée.
2. La classe identifie et convient de la zone, de l'entreprise ou du magasin à visiter.
3. Le formateur communique avec la zone cible, l'entreprise ou le magasin à visiter et fait les demandes, les horaires et les arrangements nécessaires.
4. Le formateur se rend sur le site cible pour expliquer en détail les objectifs de la visite sur le terrain, les choses que les stagiaires voudraient voir et les personnes avec qui les stagiaires voudraient parler.
5. Lors de la visite, le formateur présente la classe aux hôtes et explique le but de la visite.
6. Un responsable de l'hôte est désigné pour guider, expliquer et répondre aux questions des stagiaires.
7. Les stagiaires prennent note de leurs observations et de leur expérience.
8. Après la visite sur le terrain, une séance de synthèse est effectuée où les notes et les expériences sont discutées en classe.

méthode

Définition

d'étude de cas Une étude de cas est une description d'une situation que les stagiaires doivent examiner et comprendre. Un « cas » est un événement réel, une personne, une activité, une opération ou d'autres événements réels ou des exemples simulés qui sont résumés dans une histoire d'intérêt. Les stagiaires sont invités à analyser les faits de l'affaire et à diagnostiquer les enjeux et les problèmes énoncés dans l'étude de cas. Habituellement, il n'y a pas de conclusions communes tirées ou convenues au cours des études de cas. Chaque stagiaire est autorisé à tirer ses propres conclusions et à apprendre du cas.

Utilité

Dans les programmes de formation TREE, la méthode d'étude de cas est plus appropriée dans la composante de développement d'entreprise. Le formateur peut présenter aux stagiaires l'histoire d'une entreprise appropriée et la faire discuter en classe comme un cas. La classe peut aussi inviter un véritable entrepreneur à raconter son histoire sur le fonctionnement de son entreprise. C'est ce qu'on appelle une étude de « cas concret ». Cela aidera la classe dans la préparation de son TEP.

Processus La

méthode d'étude de cas passe par le processus suivant :

1. Introduction du cas ou de l'histoire - Le formateur présente le cas sous forme de matériel d'histoire. Si une étude de cas en direct est utilisée, l'entrepreneur doit être accepté par les stagiaires afin de susciter plus d'intérêt. L'objectif de l'étude de cas est présenté et le résultat attendu est discuté par le formateur
2. Identification des faits et des problèmes - Le formateur interroge les stagiaires sur les faits de l'histoire et les problèmes soulevés dans l'histoire. Il s'agit d'une reformulation des faits et des problèmes menant à l'analyse.
3. Discussion et analyse – Les problèmes sont identifiés et les stagiaires sont invités à discuter des avantages et des inconvénients. Ils sont également invités à fournir leurs propres opinions ou solutions.
4. Clôture - Habituellement, les discussions sont laissées sans résumé pour que les stagiaires réfléchissent et s'appliquent aux événements futurs. Pour les cas, cependant, qui nécessitent une clarification immédiate, le formateur peut animer une séance de groupe pour résumer et synthétiser les problèmes et les solutions.

Conseils pour mener une étude de cas Méthode

1. Préparez et distribuez les photocopiés du cas avant la session.
2. Apporter une aide individuelle aux stagiaires ou groupes de stagiaires qui éprouvent des difficultés à identifier et analyser les enjeux et les problèmes

3. Clôturer la séance par un exposé en lien avec les enjeux et les projets de plan d'entreprise des stagiaires.

méthode

Définition

de jeu de rôle Un jeu de rôle est une dramatisation de ce qui peut se passer dans la vie réelle. Les stagiaires sont invités à jouer des rôles dans une situation donnée. L'objectif est de permettre aux stagiaires de s'exercer face à face à des situations réelles. L'événement de dramatisation est ensuite discuté dans un forum ouvert pour faire ressortir comment les situations auraient pu être résolues différemment. Dans le jeu de rôle, les participants pratiquent des situations proches de la vie dans un environnement de formation protégé et reçoivent des conseils ou des critiques constructives de collègues et du formateur. This helps the trainees to learn finer points through practice and obtain guidelines on how to react appropriately in real life situations.

Usefulness

In TREE training programs role playing is an appropriate method in enterprise and entrepreneurship development, especially in business organizing. Trainees may be asked to prepare their business organizational structure. In this instance the trainees should be asked to examine their interest and capabilities in relation to the duties and roles identified in their planned business organization. Role play helps to give the trainees confidence in facing actual situations. The players have to solve the problem immediately and make a decision. However, the trainer should be on guard for some participants that may be carried away in acting their roles, and make the exercise like a farce and something not to be taken seriously.

Process

1. Preparation - Planning is very important. The trainer must make a description of the situation and each of the roles trainees are expected to act out. The business organization in the TEP is a good guide.
2. Introduction - The trainer explains the objectives of the role play and selects volunteer players. The non-players are assigned as observers. Volunteers have to prepare themselves in their roles.
3. Presentation - The volunteers play the game for a set time.
4. Closing - The trainees write the results of their role play and link them with the objectives of the lesson. Then the trainees describe their views on what they did well and what could be done differently in the future.

Tips on Role Play technique

1. Role plays can easily be run if you plan beforehand
2. A time limit must be set and a trainee assigned to keep track of the time.



International
Labour
Organization

TREEpedia 

3. Always be positive when criticizing the player.
4. It will be more helpful if the role playing will closer to the requirements of the TEP.