

Méthode et organisation du travail - séance initiale

Objectif général :

Présenter le principe et l'utilité d'une formation en « méthode et organisation du travail ».

Objectifs spécifiques :

- Faciliter la communication entre des individus divers.
- Initier un sentiment d'appartenance à un groupe de réflexion.
- Redonner confiance, inspirer la créativité et la prise d'initiatives.
- Faire concevoir l'acquisition de compétences méthodologiques comme un processus perfectible.

Matériel :

Rouleau de papier toilette, classeur avec intercalaires en pochettes transparentes.

Documents : « Compétences humaines », cartelettes « professions », tableau « compétences et exemples », tableau « planning et compétences humaines ».

Déroulement :

A

- Brise-glace : « Organisez-vous ».

Diviser le groupe en sous-groupes de 4 ou 5 personnes.

Donner comme consigne :

« *Organisez-vous en X secondes/minutes.* »
ou « *Vous avez X secondes/minutes pour vous organiser.* »

△ Ne donner aucune autre indication pour clarifier la consigne, même si cela est demandé.

⇒ Certains seront peut-être désorientés, s'attendant à un complément d'info du genre « *s'organiser, mais pour quoi faire ?* ».

⇒ d'autres émettront peut-être des critiques.

⇒ d'autres se positionneront peut-être comme leaders, pour proposer des interprétations, des solutions, des démarches à suivre.

Attendre le double du temps prévu,
puis demander à chaque groupe d'expliquer s'il a réussi à **s'organiser** et comment (par taille, pointure, code postal, etc. ...).

- Synthèse au tableau, par 1 ou plusieurs stagiaires volontaires.

Faire écrire les critères de regroupement et les prénoms des personnes de chaque groupe.

Faire réfléchir sur les différents moyens de **schématiser** : listes, tableau, arborescence, marguerite, flèches... légende....

Demander ce qu'on a oublié de marquer : le titre du schéma.

Faire choisir la meilleure représentation à leurs yeux.
(on peut les faire débattre à ce sujet, puis les faire **justifier** leur choix).

- Réflexion sur l'activité.

1) Tempête de cerveau :

un participant écrit « *s'organiser* » à gauche à mi-hauteur du tableau,
il/elle dessine des flèches en éventail qui vont vers la droite,

je demande :

« Quand je vous ai demandé de vous organiser, comment avez-vous fait ? »

nous complétons, dans l'ordre d'arrivée des idées.

Expliquer que quand j'ai donné la consigne, c'est cette activité de « découpage en rondelles » que leur cerveau a faite.

Ils ont cherché à affiner l'objectif en créant ce qu'on appelle des « *sous-objectifs* ».

2) Analyse :

- Demander quelle est la \neq entre « *un sous-objectif* » et « *une étape* », à leur avis.
(ce sont des mots qu'on entend souvent, ici, en formation)

3minutes chrono maxi.

Réponse :

Point commun : les deux sont une sous-partie de quelque chose de plus grand.

Différence : avec une « *étape* », en général, on suit un ordre précis, comme dans le Tour de France cycliste.

- Demander comment on peut transformer un « *sous-objectif* » en « *étape* ».

Réponse : on numérote les sous-objectifs.

On le fait au tableau, sur notre schéma.

- Demander s'ils sont capables de dire combien de temps chaque étape a duré.

On le note au tableau à côté de chaque étape.

3) Conclusion :

Quand on est capable :

- de découper un **objectif** en **sous-objectifs**,
- d'organiser ces sous-objectifs en **étapes**
qui respectent un **ordre précis de réalisation**,
- et de décider quelle doit être la **durée** de chaque étape,

ça veut dire qu'on est capable de faire ce qu'on appelle « **une planification** ».

Il ne reste plus qu'à évaluer de temps en temps si tout se passe bien comme prévu, et le tour est joué.

conclusion : la consigne était « floue », sans l'être. on peut toujours affiner.

- Application :

Entretien à l' ANPE, à la Mission Locale ou au SEDOP :

Le conseiller vous demande : « *Êtes-vous quelqu'un d'organisé ?* »
En général on répond « *Oui.* ».

Et on enchaîne sur des exemples précis parce que c'est ce que le conseiller attend.

Si on n'enchaîne pas, le conseiller nous poussera à le faire en demandant :
« *Pouvez-vous donner des exemples ?* »

Demander à 2 volontaires de jouer la scène.

B

- Brise-glace « Papier toilettes ».

Montrer un rouleau de papier toilette au groupe.
Demander que chacun prenne autant de papier qu'il veut.

Quand le rouleau a fait le tour, annoncer que pour chaque feuille qu'il détient chaque participant doit donner une information sur lui-même.

Le formateur commence avec son papier pour illustrer cette consigne.

- Réflexion sur l'activité.

1) Demander aux participants ce qu'ils pensent de cet exercice.

- ⇒ Certains peuvent s'étonner de l'usage du PQ (expliquer que c'est du papier pas cher, jetable et que c'est comme ça qu'il faut le voir),
- ⇒ d'autres vont exprimer un sentiment d'inégalité (« Untel, qui n'avait pris qu'une feuille, n'a eu que peu à dire.. ».).

2) Demander aux participants si, dans cette activité, ils pensent avoir bien respecté la consigne.

- ⇒ Leur faire comprendre que la consigne était très simple, claire, (c'était : 1 : on prend du papier, 2 : on dit une info par feuille prise)
mais qu'elle a été donnée en 2 temps et que c'était ça la difficulté.
- ⇒ Leur faire comprendre que l'important dans cette activité, c'était de savoir **anticiper** sur ce qui allait se passer. Ils ont respecté la consigne, suivi les règles, et pourtant ils se sont retrouvés comme piégés parce qu'ils n'avaient pas prévu la suite.

3) Conclusion :

La méthode, c'est aussi **anticiper**, ce n'est pas seulement couper en rondelles, c'est **avoir un pouvoir d'imagination, pour faire des hypothèses, se projeter dans l'avenir**, en connaissance de cause.

- Application :

Entretien d'embauche :

Le chef d'entreprise vous demande : « Parlez-moi de vous. ».

Demander à 2 volontaires de jouer la scène.

Voir si le stagiaire jouant le demandeur d'emploi pense à répondre en demandant dans quels domaines le chef d'entreprise souhaite mieux le connaître et s'il pense à lui fournir quelques exemples de domaines.

(pour gagner du temps, renvoyer l'effet de surprise et limiter les domaines dans lesquels on devra parler de soi).

Voir comment les stagiaires gèrent le temps.



- Les « compétences humaines ».

- 1) Savez-vous ce qui vous a permis depuis le début de l'après-midi de vous organiser de découper du PQ de parler, de comprendre ce que j'essaie d'expliquer, d'imaginer, de se projeter dans l'avenir... ?

Recherche...

C'est notre **cerveau** à tous. Mais c'est aussi tout notre **corps**.

Les deux marchent **ensemble**.

24 heures sur 24.

- 2) Distribution du photocopié « Compétences humaines ».

Lecture individuelle pour découvrir le document.

De quoi parle le document ?

- 3) Est-ce que tout le monde a ces compétences ?

- Chaque être humain a ces compétences au départ, ensuite en grandissant nous les développons à des degrés divers en fonction des occasions que l'on a de les utiliser.
- On peut comparer ces compétences à des muscles :
Si on ne fait pas de sport pendant une semaine, les muscles perdent l'habitude de travailler, donc on devient moins performant.
Mais les muscles n'ont pas disparu.
Il suffit de refaire du sport pour redevenir plus performant.
- Ce qui est important, c'est de garder à l'esprit qu'on garde ces compétences toute la vie, et qu'on s'en sert 24 h sur 24.

On a donc d'innombrables occasions de les développer tout au long de la journée, pas seulement à l'école, en formation, ou au travail.

On les développe même en dormant (rêves).

4) Activité de groupe :

Diviser le groupe en 2 sous-groupes (répartir les alpha-fle).

Distribuer un tableau à remplir par sous-groupe.

Un stagiaire de chaque sous-groupe servira de « secrétaire » pour compléter la trace écrite.

Distribuer les cartelettes « professions ».

Consigne :

a) Discutez ensemble sur chaque profession pour décider quelle(s) compétence(s) humaine(s) est(sont) le(s) plus utile(s) dans cette profession.
Complétez la première colonne vide du tableau.

⇒ Mise en commun des résultats des deux sous-groupes.

b) Connaissez-vous des personnes célèbres qui le sont devenues justement parce qu'elles ont particulièrement bien développé une de ces compétences ?
(exemple : Zidane = utilisation du corps, manipulation d'objets)
Complétez la deuxième colonne du tableau avec vos exemples.

⇒ Mise en commun des résultats des deux sous-groupes.

c) Et dans la formation ETAPS, savez-vous quel atelier va vous permettre de développer quelle(s) compétence(s) ?

Distribution du tableau « planning et compétences humaines ».

⇒ Cocher les cases quand vous pouvez donner au moins un exemple d'activité faite dans un atelier qui fait travailler une compétence.

Exemple de procédure avec la première ligne « atelier d'écriture ».
(montrer que quasiment toutes les compétences peuvent y être travaillées)

⇒ Selon l'humeur du groupe, faire soit un cochage en grand groupe au fur et à mesure de la discussion, soit un travail en 2 sous-groupes.

(l'activité permet aussi de voir si les stagiaires ont conscience du contenu des différents ateliers)

D

- Le classeur.

Comme on l'a vu, la formation ETAPS va nous permettre de réaliser beaucoup d'activités.

Ce seront des activités à la fois orales (parler, écouter) et écrites (lire, écrire).

Vous avez vu que depuis ce matin, vous avez dû ranger des documents qu'on vous a donnés.

Donc, on va maintenant s'imaginer dans un mois avec tous les documents de formation (polycopés entassés dans une pochette, tout mélangé, j'en ai perdu ma moitié....).

1) Comment est-ce qu'on va **ranger** nos documents ?

△ 🖐️ ATTENTION, ça suppose d'**organiser nos archives**.

⇒ en arriver à l'idée d'un **outil pour trier et classer des documents**.
(un classeur et des intercalaires)

△ 🖐️ ATTENTION, ce n'est pas un classeur d'école,
c'est un classeur **personnalisé**, comme celui qu'on peut faire chez soi pour ranger
les factures, gérer les documents administratifs importants.

⇒ lundi prochain, chacun d'entre vous va donc devoir apporter un classeur.
(montrer le mien)

△ 🖐️ ATTENTION, c'est un investissement **absolument nécessaire**
et **ce sera votre responsabilité** d'arriver lundi prochain avec votre classeur.

2) Dans votre classeur, vous allez mettre des intercalaires pour créer des sous-parties
de rangement.

⇒ Comment fabriquer des intercalaires chouettes pour pas cher ?

Réponse : avec des pochettes transparentes.
(déco personnalisable, et on ne dépend pas du nbre d'intercalaires : 6, 8, 12...)

3) Combien d'intercalaires allons nous fabriquer ?
Comment va-t-on les appeler ?

⇒ On regarde le planning pour choisir les intitulés.

⇒ △ 🖐️ il existe des possibilités de regroupements de plusieurs ateliers.
Ex : « français » = atelier d'écriture + approfondissement + français écrit.

On se donne rendez-vous la semaine suivante.

Semaine d'après : réalisation des intercalaires + rangement des docs de la semaine.

Lister le matos nécessaire pour la déco.

Les compétences humaines



le langage



les représentations visuelles et spatiales,
le sens de l'orientation



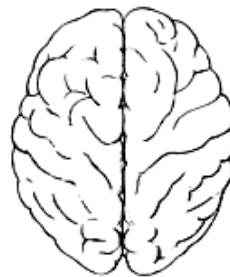
la résolution de problèmes,
les mathématiques,
les sciences



la musique,
le rythme



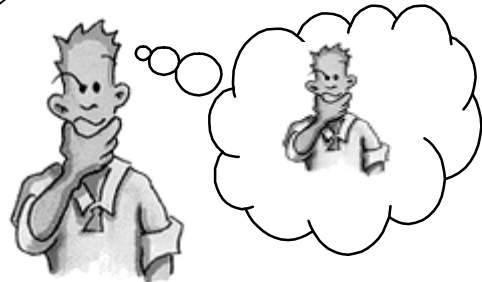
l'utilisation du corps,
la manipulation d'objets



les relations
avec les autres



l'observation de l'environnement



l'image de soi,
la connaissance de soi



politicien



enseignant



infirmière



musicien



chanteuse



chef d'orchestre



disc jockey



pilote



cameraman



sculpteur



dessinateur



architecte



danseur



comptable



explorateur



skieur



artisan boulanger



facteur



écrivain



photographe



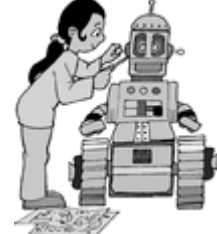
journaliste



magicien



avocat



ingénieur



informaticien



scientifique



vendeuse



actrice



animateur radio



chirurgien



kinésithérapeute (masseur)



artisan boucher



mécanicien



psychologue



vétérinaire



chasseur

Compétences humaines :	Exemples de professions :	Exemples de personnalités célèbres :
langage
résolution de problèmes, mathématiques, sciences
utilisation du corps, manipulation d'objets
observation de l'environnement
image de soi, connaissance de soi
relations avec les autres
musique, rythme
représentations visuelles et spatiales, sens de l'orientation

Compétences humaines :	Exemples de professions :	Exemples de personnalités célèbres :
langage	écrivain, poète, journaliste, bibliothécaire...	Victor Hugo, Molière (Jean-Baptiste Poquelin)
résolution de problèmes, mathématiques, sciences	avocat, ingénieur, informaticien, scientifique, comptable...	Albert Einstein, Louis Pasteur...
utilisation du corps, manipulation d'objets	danseur, athlète, entraîneur, chirurgien, kinésithérapeute (masseur), artisan, mécanicien...	mime Marceau,
observation de l'environnement	explorateur, botaniste, météorologue, géographe, vétérinaire, chasseur...	Nicolas Hulot, Charles Darwin, Jacques Cousteau...
image de soi, connaissance de soi	acteur, thérapeute, écrivain, philosophe...	Antoine de Saint-Exupéry, Sigmund Freud...
relations avec les autres	vendeur, politicien, enseignant, travailleurs sociaux, infirmière, guides spirituels	Mère Theresa, abbé Pierre, Bernard Tapie....
musique, rythme	musicien, chanteur, chef d'orchestre, disc jockey, technicien du son...	Wolfgang Amadeus Mozart, Frédéric Chopin, Ray Charles...
représentations visuelles et spatiales, sens de l'orientation	pilote, marin, ingénieur, sculpteur, peintre, architecte, photographe...	Pablo Picasso, Léonard de Vinci, Le Corbusier...

Allons-nous souvent utiliser nos outils ?

Compétences humaines ⇨									
Planning ↓		Langage	Représentations visuelles / spatiales, Sens de l'orientation	Musique, Rythme	Relations avec les autres	Image de soi, Connaissance de soi	Observation de l'environnement	Utilisation du corps, Manipulation d'objets	Résolution de problèmes, Mathématiques, Sciences
Lundi	Atelier d'écriture								
	Approfondissement en communication orale et écrite								
	Méthode et organisation du travail, Intervenants extérieurs								
Mardi	Informatique								
	Connaissance de l'environnement, Préparation des stages (entreprises, associations)								
Mercredi	Français écrit, Analyse de l'information								
	Projet, Activités de groupe								
Jeudi	Maths								
	Activités individualisées, Entretiens individuels avec Patricia								
Vendredi	Suivi et bilan des activités individualisées, Structuration des acquis								
	Communication et connaissance de soi								
TOTAL									