



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





DigiGo - L'apprentissage à l'ère numérique

Module 6 - Responsabiliser les apprenants

2020-1-FR01-KA226-VET-094938

Table des matières

Table des matières

Introduction

Informations

Planification

Décider

Réalisation

Contrôle de la qualité

Évaluation

10

Références bibliographiques

12

Introduction

Pour que l'apprentissage soit réussi, il est important que les apprenants soient responsabilisés par leurs formateurs. L'autonomisation est définie comme "donner à quelqu'un plus de contrôle sur sa propre vie ou situation" (Longman Dictionary of Contemporary English, p.554). Cela signifie qu'en responsabilisant les apprenants, vous, en tant qu'éducateur, donnez aux apprentis la capacité, la confiance et l'enthousiasme nécessaires pour prendre le contrôle de leur carrière et de leur vie. Dans le cadre de l'apprentissage autonome, il est essentiel que les approches d'apprentissage soient autodirigées, plutôt qu'enseignées par un formateur.

L'utilisation des technologies numériques est certainement utile à l'apprentissage autonome, car elle facilite l'engagement actif et créatif des apprentis. L'utilisation des technologies numériques permet aux apprenants de développer des compétences transversales dans différents contextes et de les impliquer dans des activités pratiques. En outre, les technologies numériques peuvent être utilisées pour différencier et personnaliser l'éducation en offrant du matériel pédagogique adapté aux besoins d'apprentissage de chaque individu, permettant aux apprenants de se développer à leur propre niveau et à leur propre vitesse en suivant leur propre parcours et leurs propres objectifs.

Étant donné que l'apprentissage autonome exige un rôle de mentor différent de celui de l'apprentissage traditionnel, il est important que les éducateurs comprennent leur rôle et sachent comment guider leurs apprentis. Dans ce module, vous trouverez les informations et les activités nécessaires pour réussir à autonomiser vos apprenants de la manière la plus numérique possible.

L'accent sera mis sur la méthode basée sur les projets, qui permet un apprentissage plus flexible, particulièrement utile pour permettre aux apprentis de maîtriser des tâches complexes de manière autonome. Elle comporte six étapes dans un ordre chronologique. Elles sont décrites ci-dessous et seront expliquées en détail tout au long de ce module :

1. **L'information**

Les apprentis rassemblent toutes les informations nécessaires pour planifier et entreprendre leurs tâches de manière autonome.

2. **Planification**

La planification devrait être effectuée par les apprentis qui élaborent eux-mêmes un plan d'action complet pour une tâche spécifique.

3. **Décider**

Les apprentis discutent de la réalisation du plan avec leur formateur en entreprise. Ce dernier vérifie si l'apprenti possède les compétences nécessaires pour la tâche à accomplir.

4. **Réalisation**

L'apprenti a l'entière responsabilité d'exécuter la tâche de manière indépendante selon le plan qu'il a lui-même élaboré. Bien entendu, la tâche peut être réalisée en équipe ou de manière indépendante, en fonction de la nature de la tâche.

5. **Contrôle de la qualité**

Les apprentis utilisent des méthodes et des outils qu'ils ont eux-mêmes développés au cours de la phase de planification pour contrôler, mais aussi évaluer leur propre travail, ce qui leur donne le pouvoir de contrôler leur propre processus d'apprentissage.

6. **L'évaluation**

Le formateur en entreprise et l'apprenti évaluent le processus d'apprentissage et tout le travail effectué ensemble. Il en résulte la définition de nouveaux objectifs et de nouvelles tâches.

Informations

1

Avant le début de l'apprentissage proprement dit ou d'une tâche à accomplir au cours de l'apprentissage, il est essentiel de bien comprendre ce qu'il implique. Cette compréhension doit être claire tant pour le mentor que pour l'apprenti. Étant donné que le concept de l'apprentissage autonome consiste à permettre à l'apprenant de prendre le contrôle, il est important que l'apprenant recueille lui-même les informations nécessaires. Il est donc important que le formateur/mentor indique clairement ce qu'il attend de l'apprenti. En effet, sur la base de ces attentes, l'apprenant devra décider de son propre parcours avec des objectifs d'apprentissage spécifiques et de la manière d'atteindre ces objectifs.



Le mentor : Avant que l'apprenti ne soit en mesure de faire un brainstorming, il est essentiel de lui donner des attentes claires quant aux tâches sur lesquelles il doit réfléchir. Vous pouvez essayer de rendre ces attentes visuelles, ce qui aidera non seulement à concevoir une image claire, mais aussi à faire en sorte que l'apprenant se sente impliqué et motivé. Cela peut prendre autant de temps et de créativité que vous le souhaitez, vous pouvez faire une infographie, une présentation ou même une vidéo (voir le module 4 pour différents outils en ligne à utiliser, tels que **Prezi** ou **Canva**).

Sur la base de vos attentes, l'apprenti devra réfléchir aux tâches, aux étapes nécessaires et aux objectifs d'apprentissage. L'apprenti peut, par exemple, créer une carte mentale dans l'outil **Mindmeister** (voir le module 4 pour plus d'informations sur cet outil). Cela permettra à l'apprenti de faire du brainstorming en toute liberté, tout en gardant un œil sur vous en tant que mentor.

Lorsque vous remarquez que l'apprenant a du mal à trouver les étapes, les objectifs d'apprentissage ou toute autre chose, essayez de l'aider en lui posant des questions plutôt qu'en lui donnant les informations dont il a besoin. Les questions pour guider l'apprenti peuvent être les suivantes :



- Qu'est-ce qu'il est important pour vous d'apprendre de ce travail/apprentissage ?
- Quel est l'objectif d'apprentissage attendu ?
- Comment allez-vous atteindre cet objectif ?
- Quelles sont les petites étapes à franchir pour atteindre cet objectif ?
- De quoi avez-vous besoin pour franchir ces étapes ?

Enfin, il est important de faire comprendre aux apprentis que rien n'est figé et qu'il est important de faire preuve de flexibilité, tant pour vous que pour l'apprenant lui-même. Cela peut permettre d'éviter l'incertitude, le sentiment de pression ou l'anxiété de performance.

Apprenti : L'objectif des apprentis au cours de cette étape est de rassembler toutes les informations nécessaires pour planifier et entreprendre leurs tâches. La collecte de ces informations nécessite une grande attention aux détails car elles seront utilisées pour développer les objectifs d'apprentissage, les



étapes nécessaires pour atteindre ces objectifs et le calendrier des tâches. L'apprenti doit également tenir compte des priorités et du degré d'urgence de chaque tâche lorsqu'il établit un calendrier.

Planification

Lorsque l'apprenti a rassemblé toutes les informations, il est important qu'il ait une vue d'ensemble claire de ce qu'il doit faire et qu'il établisse un calendrier des tâches nécessaires, qui devront être regroupées dans un plan d'action. Le fait que le plan d'action soit créé par l'apprenti lui-même signifie que l'apprenti se donne une direction claire quant à l'orientation des tâches et de l'apprentissage. En outre, il donnera à l'apprenant une raison de rester motivé et engagé tout au long de son apprentissage. En outre, grâce à un plan d'action efficace, l'apprenti est en mesure de suivre ses progrès et de rester sur la bonne voie. Mais avant tout, il est important de souligner qu'un plan d'action n'est pas figé. Il peut y avoir des obstacles, des changements de circonstances ou toute autre chose que vous ne pouviez pas prévoir. Dans ces cas-là, il n'y a aucun problème à revoir le plan d'action et à y apporter des ajustements pour répondre aux besoins les plus récents.



Mentor : Au cours de cette étape, votre rôle sera relativement limité. Vous n'agirez qu'en tant que service d'assistance lorsque l'apprenti éprouvera des difficultés et posera des questions. La vérification du réalisme et de la faisabilité de la planification devra attendre l'étape suivante. Cependant, il est important de souligner à l'étudiant que le plan d'action n'est pas un plan définitif et qu'il n'y a pas de problème si une étape ou une tâche nécessite plus de temps, à condition que l'étudiant prenne ses propres responsabilités et procède à des ajustements qui seront à nouveau réalisables.



Apprenti : Les informations recueillies doivent être structurées en fonction des différentes tâches dans un plan d'action complet. Ce plan d'action doit contenir l'objectif d'apprentissage à atteindre, les étapes à réaliser pour atteindre l'objectif et le moment où les étapes doivent être achevées (calendrier avec les échéances et les étapes correspondantes). La structure d'un plan d'action étape par étape est la suivante :

Étape 1. Définir votre objectif/tâche d'apprentissage

Étape 2. Dresser la liste des étapes ou des tâches intermédiaires à suivre

Étape 3. Hiérarchiser les étapes/tâches et ajouter des échéances

Étape 4. Poser des jalons

Étape 5. Identifier les ressources nécessaires

Étape 6. Visualisez votre plan d'action

Septième étape. Contrôler, évaluer et mettre à jour.



Les six premières étapes doivent être finalisées dans cette partie de l'apprentissage. L'étape 6 est particulièrement importante pour vous donner une vue d'ensemble claire, mais aussi pour vous assurer que votre mentor comprend votre plan. Un outil numérique qui pourrait vous aider dans cette tâche est par exemple **Trello** ou **Asana** (pour plus d'informations sur [Trello](#), cliquez ici, et pour plus d'informations sur [Asana](#), cliquez ici).

L'étape 7 est une étape continue que vous suivrez tout au long de votre apprentissage. Chaque fois qu'une tâche ou une étape est terminée, n'oubliez pas de l'indiquer, afin de voir comment vous avez progressé. En outre, vous pourrez trouver les tâches qui sont en suspens ou retardées. Vous pourrez

alors trouver des solutions et mettre à jour le plan d'action. Il est également important d'évaluer en permanence vos progrès et de garder une trace de cette évaluation.

Gardez à l'esprit qu'il s'agit de votre parcours dans le cadre du travail ou de l'apprentissage, et assurez-vous donc que les étapes sont réalisables pour vous. Il doit s'agir de votre objectif d'apprentissage personnel et des étapes que vous aimeriez franchir ou dont vous pensez avoir besoin pour atteindre cet objectif. Il s'agira de votre processus, et vous devrez donc le concevoir vous-même. Ce qui signifie également que vous pouvez le concevoir comme vous le souhaitez.

3

Décider

Une fois que l'apprenti a finalisé son plan d'action, il est temps de vérifier si ce plan est réaliste et réalisable pour l'apprenti en question. Même si cela semble relativement simple, cela demande une certaine connaissance de la nature humaine du mentor. Il est essentiel d'évaluer les compétences et les aptitudes de l'apprenti, mais aussi le degré de responsabilité qu'il assumera. Il est donc important d'avoir un entretien individuel sérieux au cours duquel le plan d'action sera discuté en détail.



Mentor : Avant d'entamer l'entretien individuel avec l'apprenti, il est important d'avoir déjà reçu le plan d'action et de l'avoir lu attentivement. Il est essentiel de s'être bien préparé, afin de poser les bonnes questions critiques et d'approuver ou de désapprouver éventuellement le plan. Comme vous, en tant que mentor, savez ce que vous attendez de l'apprenti et quel doit être le résultat final d'une tâche donnée, vous serez en mesure d'estimer approximativement les mesures que l'apprenti doit prendre et le temps qu'il lui faudra. Voici quelques questions essentielles que vous pourriez poser à l'apprenti :

- Comment allez-vous utiliser ce plan d'action ?
- Comment avez-vous choisi une orientation ?
 - o Davantage de petites étapes et d'étapes intermédiaires ou des étapes plus importantes ?
 - o Commencer simplement pour obtenir des gains rapides ou l'inverse ?
- Que ferez-vous pendant la mise en œuvre du plan ?
 - o Quand allez-vous examiner le plan d'action ? Chaque jour, chaque semaine, chaque mois, etc.
 - o Comment allez-vous suivre vos progrès ?
 - o Quand ferons-nous un point régulier ensemble pour examiner les progrès accomplis ?
- Selon vous, quelles sont les étapes/tâches qui seront les plus faciles à réaliser et celles qui vous demanderont le plus d'efforts ?
- Y a-t-il des étapes/tâches qui vous pousseront à sortir de votre zone de confort ?

Afin d'approuver le plan d'action, il est essentiel que le plan, la direction et le parcours soient clairs et qu'ils soient orientés vers les bonnes attentes et les bons résultats. En outre, il est important que vous conveniez de la faisabilité et de la réalité du plan d'action et que, sur la base de ce plan, l'apprenti achèvera ses tâches ou son apprentissage avec succès. Lorsqu'il y a des étapes ou des tâches à améliorer, donnez à l'apprenant un retour d'information constructif et le temps d'adapter le plan d'action. Lorsque le retour d'information a été traité dans un nouveau plan d'action, assurez-vous de discuter à nouveau de ce plan avec l'apprenti.

Il est essentiel que vous soyez tous deux sur la même longueur d'onde avant de commencer les tâches ou l'apprentissage. Vous devrez donc approuver le plan d'action avant que l'apprenti ne puisse réellement commencer à travailler. En outre, il serait utile que vous puissiez suivre les progrès de l'apprenti tout au long de l'apprentissage, ce qui est possible en utilisant, par exemple, l'outil numérique **Trello**.



Apprenti : Dès que vous avez finalisé votre plan d'action et que vous l'avez rendu visuel, veillez à le partager avec votre mentor. Ce dernier pourra ainsi en prendre connaissance avant que vous ne discutiez ensemble du plan. La conception de votre plan d'action vous appartient et vous pouvez également faire preuve de créativité dans la manière dont vous souhaitez présenter votre plan d'action à votre mentor. Si vous êtes plus doué pour l'écriture, vous pouvez rédiger un rapport, si vous préférez la présentation, vous pouvez faire une présentation PowerPoint ou Prezi. Tant que vous serez en mesure d'expliquer votre plan d'action personnel aussi clairement que possible. Veillez donc à comprendre non seulement le plan d'action lui-même, mais aussi les raisons pour lesquelles vous y avez intégré certaines tâches ou étapes et pourquoi vous avez fixé certaines échéances. Gardez à l'esprit que ce plan d'action n'est pas figé. En cas d'imprévu, vous pourrez ajuster votre plan afin de le mettre à jour.

En outre, il est important que vous suiviez vos progrès tout au long du processus. Chaque fois que vous avez prévu d'examiner le plan, de marquer les étapes achevées et de voir quelles sont les étapes suivantes, n'oubliez pas de faire également de brèves évaluations. Cela vous aidera lorsque vous devrez faire l'évaluation finale à la fin de l'apprentissage. Là encore, vous pouvez faire preuve de toute la créativité que vous souhaitez, par exemple :



Tenez un journal - Racontez brièvement votre journée ou votre semaine. Ce qui s'est bien passé et ce qui aurait pu mieux se passer. Vous pouvez vous contenter d'écrire des histoires, mais vous pouvez aussi tenir un journal sur la base d'une question quotidienne/hebdomadaire. Dans ce journal, vous pouvez également écrire vos réalisations et vos attentes. Vous pouvez également utiliser des outils en ligne, tels qu'**Evernote** ou **Journey** (pour plus d'informations sur [Evernote, cliquez ici](#), et sur [Journey, cliquez ici](#)).



Conservez un portfolio - Faites des photos ou des vidéos de ce que vous avez fait, mais n'oubliez pas non plus d'indiquer clairement vos réussites et les améliorations possibles.



Tweet quotidien/hebdomadaire - Décrivez votre journée ou votre semaine en 140 caractères seulement et utilisez des hashtags importants pour renforcer votre tweet.

Si vous avez du mal à trouver une structure qui vous permette d'évaluer vos progrès, vous pouvez toujours demander à votre mentor de vous poser quelques questions.

Réalisation

4

Comme l'indique le titre de cette étape, il s'agit de l'étape au cours de laquelle le plan d'action devra être réalisé. L'apprenti devra exécuter les tâches et les étapes telles qu'elles ont été écrites. Tous les outils ou matériaux nécessaires, dont il a été question dans la phase précédente, doivent être fournis par l'apprenti.

Mentor : Les instructions générales des tâches ou de l'ensemble de l'apprentissage sont expliquées par vous au début de ce processus. En outre, vous avez également discuté des étapes que l'apprenti devra



suivre tout au long de la tâche ou de l'apprentissage. Par conséquent, votre rôle dans cette étape sera très limité, voire inexistant. L'apprenti devra suivre son propre plan d'action et prendre ses propres responsabilités dans son exécution. Même si votre rôle est très limité dans cette phase, il est important que vous gardiez un œil attentif sur l'apprenti et, plus important encore, que vous soyez visible pour l'apprenti. En premier lieu, il est essentiel que vous sachiez si les tâches et les étapes exécutées le sont correctement. Vous pouvez facilement suivre les progrès de l'apprenant lorsque celui-ci utilise un outil en ligne tel que **Trello ou Asana** pour la planification. Cependant, il est également important que l'apprenti sache que vous êtes facilement accessible. Au cas où l'apprenti aurait besoin d'outils ou de matériel, ou s'il a des questions ou des difficultés à franchir certaines étapes. Lorsque vous surveillez de près l'apprenti, n'oubliez pas de noter les progrès ou les améliorations importants pour vous, afin d'en discuter avec l'apprenti lors du contrôle de qualité. Sachez qu'il est important de discuter des améliorations, mais pour donner à l'apprenti un peu plus de confiance et le garder motivé, il est également essentiel de lui faire des compliments sur le travail qu'il a bien fait.



Apprenti : Après un long travail de préparation, il est temps de mettre en œuvre votre plan d'action. Grâce à la préparation et au plan d'action, vous devriez savoir par où commencer et ce dont vous aurez besoin pour exécuter certaines tâches ou prendre certaines mesures. Il s'agit d'une phase au cours de laquelle vous devrez assumer pleinement vos responsabilités, ce qui ne signifie pas pour autant que vous devrez tout faire seul. Sachez que vous pouvez toujours demander de l'aide. En outre, il est essentiel de garder à l'esprit que vous devrez faire preuve de flexibilité. Si vous ne parvenez pas à franchir une certaine étape dans les délais prévus ou si un autre revers survient, cela ne signifie pas nécessairement que vous avez échoué. Au lieu de vous sentir vaincu par cet échec, prenez le temps de revoir votre plan d'action et de voir ce que vous pouvez changer. En outre, essayez de rester positif et motivé pour atteindre vos objectifs. Voici quelques conseils pour rester positif et motivé :



Tirez les leçons de vos échecs - Comme nous l'avons mentionné plus haut, un échec n'est pas un échec. Lorsque vous entreprenez quelque chose qui en vaut la peine, il y a de fortes chances que vous subissiez des revers. Il est donc important d'apprendre de ces expériences et de les accueillir comme des corrections de trajectoire vers votre inévitable succès.



Se concentrer sur les actions, plutôt que sur les résultats - Vous pourrez contrôler vos actions, et les résultats suivront automatiquement vos actions. Par conséquent, lorsque vous vous concentrez sur ce que vous pouvez contrôler (c'est-à-dire les actions), vous ressentez moins de pression en cours de route.



Célébrez les succès en cours de route - essayez de visualiser chaque jour votre succès du jour et faites-vous plaisir lorsque vous avez surmonté un obstacle difficile. Rappelez-vous que le succès est un voyage à savourer et non une simple destination à atteindre.

Contrôle de la qualité

5

Au cours de cette étape, il est important d'examiner régulièrement le plan d'action pour voir si l'apprenti est sur la bonne voie ou si certaines étapes ou tâches doivent être hiérarchisées. Le nombre et le moment des contrôles réguliers sont décidés par l'apprenti et le mentor au cours de la phase de décision. Afin de vérifier où en sont les tâches, il est important de tenir le plan d'action à jour tout au

long du travail ou de l'apprentissage. En outre, il est probable que certaines tâches ou étapes soient plus importantes ou plus urgentes que d'autres, auquel cas il est essentiel de hiérarchiser les tâches. Dans ce cas, il est essentiel de classer les tâches par ordre de priorité. Par conséquent, l'établissement de priorités est une compétence importante à développer au cours de cette étape.



Le mentor : Dans l'étape décisive, vous avez convenu avec l'apprenti du moment où vous examinerez ensemble l'état d'avancement du plan d'action. Au cours de ce contrôle, l'intention doit être de laisser l'apprenti expliquer lui-même quels sont les progrès accomplis. L'apprenti doit expliquer quelles tâches sont en bonne voie et se déroulent bien, ce qui nécessite plus d'attention ou d'amélioration, s'il a besoin d'aide pour quelque chose, etc. Lorsqu'un apprenti a du mal à expliquer ses progrès, vous pouvez l'aider en lui posant des questions ouvertes. Lorsque l'apprenti a du mal à expliquer ses progrès, vous pouvez l'aider en lui posant des questions ouvertes. N'oubliez pas de poser des questions ouvertes plutôt que des questions suggestives, car pour guider l'apprenti le mieux possible, vous aurez besoin d'une explication honnête plutôt que de ce que vous aimeriez entendre.

Comme indiqué dans la partie introductive de cette étape, il peut être très important d'établir des priorités tout au long de l'exécution des tâches ou de l'apprentissage. Pour certaines personnes, l'établissement de priorités est très naturel, alors que pour d'autres, c'est plus difficile. Si vous remarquez qu'un apprenti a du mal à le faire, vous pouvez lui suggérer des méthodes de hiérarchisation qu'il pourra utiliser. Même si l'apprenti doit utiliser et fabriquer lui-même la méthode, vous pouvez toujours le guider dans sa démarche.

Enfin, il est essentiel de donner à l'apprenti un retour d'information constructif lors de votre bilan. Même si l'intention est de laisser l'apprenti contrôler son propre parcours, il a toujours besoin d'être guidé. Et lorsque quelque chose ne se passe pas comme prévu, vous devez donner à l'apprenti un retour d'information sur cette tâche ou cette étape. Il y a quelques principes importants à prendre en compte lorsque vous donnez un retour d'information :

- Être centré sur le problème et spécifique
- Parlez de la situation, ne parlez pas de la personne
- Faites également des éloges et des compliments
- Donner le retour d'information en personne
- Être sincère
- Donner à l'apprenti le temps de répondre et d'écouter sa réponse
- N'attendez pas nécessairement les bilans de santé pour donner votre avis.



Apprenti : Au cours de cette étape, vous examinerez vos progrès sur la base de votre plan d'action. Vous devrez évaluer ce qui a bien fonctionné et ce qui doit être amélioré. En outre, vous devrez déterminer si vous êtes toujours sur la bonne voie ou si vous devez adapter votre plan d'action. Afin de garder une vue d'ensemble claire de votre plan d'action, il est recommandé d'en faire le suivi régulièrement. Cochez les tâches accomplies, examinez celles qui sont plus urgentes ou plus importantes que d'autres et vérifiez la faisabilité de la tâche. Si vous constatez qu'une tâche ou une étape doit être modifiée ou qu'elle nécessite plus de temps, veillez à l'adapter dans votre plan d'action. Il est essentiel que votre plan d'action soit mis à jour chaque fois que vous le consultez.

Outre vos propres contrôles personnels, il est également recommandé de faire ces bilans de temps à autre avec votre mentor. Gardez à l'esprit que vous êtes personnellement responsable de l'exécution du plan d'action que vous avez élaboré. Il est donc important que vous soyez en mesure d'expliquer clairement vos progrès, vos réussites et vos améliorations potentielles. En outre, lorsque vous recevez

un retour d'information de la part de votre mentor, n'oubliez pas de le noter pour vous-même et d'en discuter. Lorsque vous mettrez à jour votre plan d'action et travaillerez sur votre évaluation, gardez ce retour d'information à l'esprit et, plus important encore, réfléchissez à des moyens ou des solutions pour travailler sur ce retour d'information.

Lorsque vous vous sentez dépassé par toutes les étapes et les tâches qui vous attendent, il peut être utile d'utiliser certaines méthodes ou certains outils pour organiser les tâches et les classer par ordre de priorité. Voici quelques exemples de méthodes de hiérarchisation et d'outils numériques correspondants :



La liste principale : En bref, il s'agit d'un vidage de cerveau. Vous devez noter tout ce qui retient votre attention. Une fois que vous avez écrit tout ce qui vous passe par la tête, vous pouvez travailler sur la liste en classant les tâches par ordre de priorité en fonction des objectifs mensuels, hebdomadaires et quotidiens. Les outils utiles pour cette méthode sont les suivants : [Microsoft To Do](#), [Todoist](#) ou [Idonethis](#).



La matrice d'Eisenhower : Même si la liste principale classe déjà les tâches par ordre de priorité dans les objectifs mensuels, hebdomadaires et quotidiens, il peut être difficile de décider ce qui doit être fait maintenant ou plus tard dans la semaine. Pour séparer les tâches urgentes des tâches importantes, vous pouvez utiliser la matrice d'Eisenhower. Cette matrice contient 4 cases :

1. Urgent et important - Effectuez ces tâches dès que possible
2. Important mais pas urgent - Décidez du moment où vous le ferez et planifiez-le.
3. Urgent, mais pas important - Décidez si vous devez le faire tout de suite ou le programmer pour aujourd'hui, à un moment où vous serez plus susceptible d'être moins concentré.
4. Ni urgent ni important - Supprimez-les de votre emploi du temps dès que possible.

Les outils utiles pour créer une matrice d'Eisenhower sont les suivants : L'[application Matrice d'Eisenhower](#) ou [Miro](#).



La méthode Ivy Lee : Lorsque la liste des tâches urgentes et importantes reste écrasante, il peut être nécessaire de déterminer l'importance réelle des tâches. Cette méthode vous oblige à établir des priorités dans votre journée en suivant les règles suivantes :

1. À la fin de votre journée de travail, vous devez noter les six choses les plus importantes que vous devez accomplir le lendemain. N'inscrivez pas plus de six tâches.
2. Classez ces six tâches par ordre de priorité en fonction de leur importance réelle.
3. Lorsque vous arrivez le lendemain, essayez de vous concentrer uniquement sur les premières tâches. Travaillez jusqu'à ce que la première tâche soit terminée avant de passer à la suivante.
4. Abordez le reste de votre liste de tâches de la même manière. Si, à la fin de la journée, vous n'avez pas pu terminer toutes les tâches, placez-les sur une nouvelle liste de six tâches pour le lendemain.
5. Répétez ce processus tous les jours.

Les outils utiles pour cette méthode sont : [Friday](#) ou [Hourstack](#).

L'évaluation

6

Après avoir terminé une tâche donnée ou l'ensemble de l'apprentissage, il est important d'évaluer ce que l'apprenti a appris, ses réussites et ce qui aurait pu être amélioré. Afin de responsabiliser l'apprenant, il est important que l'apprenti évalue lui-même ses progrès. En auto-évaluant leurs progrès, les apprenants sont plus susceptibles d'être motivés et engagés, ils sont plus convaincus qu'ils peuvent réussir et sont capables d'adapter leur approche si celle qu'ils ont utilisée ne fonctionne pas. Par conséquent, l'auto-évaluation est une stratégie d'apprentissage puissante et donc essentielle dans le cadre d'un apprentissage responsabilisant. À la fin de l'apprentissage, il est essentiel de procéder à une auto-évaluation finale afin de discuter des progrès réalisés et de voir ce qui a été appris au cours de l'apprentissage. Toutefois, il est également possible de procéder à des auto-évaluations plus modestes tout au long du processus.



Le mentor : Avant que l'évaluation finale ne soit présentée ou soumise, l'apprenti doit préparer son évaluation. Dans le cadre de l'apprentissage autonome, il est important que l'apprenant le fasse lui-même et à sa manière. Cependant, pour votre propre perspective et peut-être aussi pour celle de votre entreprise et la manière dont vous proposez l'apprentissage, il peut être utile de créer un outil d'évaluation. Cet outil peut, par exemple, recueillir des informations sur les valeurs et les intérêts qui étaient importants pour l'apprenti. Cela n'aidera pas seulement l'apprenti dans son auto-évaluation, mais aussi vous aidera dans la mise en place de l'apprentissage. Il existe des outils en ligne qui vous permettent de créer vos propres outils d'évaluation : [Pointerpro](#) et [ProProfs](#).

Le moment où l'évaluation sera présentée par l'apprenti ou discutée avec lui. Votre tâche la plus importante est d'écouter. Laissez l'apprenti raconter son histoire, de la manière créative qui lui convient le mieux. Tout d'abord, donnez-lui le temps et l'espace nécessaires pour raconter ou montrer l'ensemble de son histoire. Lorsque l'apprenti a terminé, vous pouvez lui poser des questions critiques. En fonction de l'évaluation de l'apprenti, vous pouvez poser des questions critiques sur les succès, les échecs ou les objectifs d'apprentissage et sur la question de savoir s'ils ont été atteints ou non. Après avoir posé la dernière question critique à laquelle vous avez pensé, il est temps de donner le feedback final. Gardez à l'esprit les mêmes principes que ceux mentionnés dans l'étape "Contrôle de la qualité".



Apprenti : Comme indiqué précédemment, à l'étape 3 "Décider", vous devrez évaluer votre plan d'action en permanence tout au long des tâches et de l'ensemble de l'apprentissage. La façon dont vous évaluerez votre propre parcours dépend de ce qui vous convient le mieux et de la façon dont vous pensez pouvoir expliquer vos progrès de la meilleure façon possible. Lorsque vous aurez terminé la tâche du plan d'action ou de l'apprentissage, vous devrez évaluer l'ensemble du processus. Cela sera plus facile si vous avez gardé une trace des petites auto-évaluations effectuées au cours du processus. De cette façon, vous n'aurez plus qu'à fusionner ces évaluations et à évaluer l'ensemble du chemin parcouru. Voici quelques conseils pour une bonne auto-évaluation :

- Dressez une liste de vos réussites et une liste de vos difficultés - Essayez de le faire tout au long de votre parcours.
- Alignez votre examen sur les attentes énoncées au début et sur vos propres objectifs d'apprentissage.

- Restez positif lorsque vous décrivez les défis que vous avez relevés et concentrez-vous sur le développement au cas où vous auriez encore des défis à relever.
- Reconnaissez les éventuelles erreurs que vous avez commises et expliquez comment vous en avez tiré les leçons.
- Restez concentré sur vous - ne montrez pas du doigt lorsque vous n'avez pas été en mesure d'atteindre un certain objectif ou d'accomplir certaines tâches.
- Incorporez tous les commentaires que vous avez reçus tout au long du processus, non seulement ceux de votre mentor, mais peut-être aussi ceux d'autres personnes.
- Utilisez des exemples pour renforcer votre récit.

N'oubliez pas que l'auto-évaluation est un moyen puissant d'améliorer votre propre expérience. Elle est censée être votre point de vue sur ce que vous avez appris, sur vos réussites et sur ce qu'il vous reste à apprendre ou à développer. Tant que vous pouvez être à la fois fier et critique de votre expérience et que vous êtes capable de l'expliquer clairement, vous ne pouvez pas commettre d'erreurs.

Références bibliographiques

- Andriotis, N. (2017). *Principales qualités de l'apprenant autonome et comment les identifier*. Consulté le 12 octobre 2022 sur le site web d'apprentissage Efront : <https://www.efrontlearning.com/blog/2017/11/how-identify-qualities-empowered-learners.html>
- Asana. (s.d.). *Aligner les équipes et générer du chiffre d'affaires avec une plateforme unique*. Consulté le 30 novembre 2022 sur le site web d'Asana : <https://asana.com/>
- Crétois. (28 septembre 2022). *The Easy Guide to Developing an Effective Action Plan (Le guide facile pour développer un plan d'action efficace)*. Consulté le 14 octobre 2022 sur le site web de Creately : <https://creately.com/blog/diagrams/how-to-write-an-action-plan/>
- CultureIQ. (1er avril 2022). *6 questions à se poser lors de l'élaboration d'un plan d'action*. Consulté le 14 octobre 2022 sur le site Web de CultureIQ : <https://cultureiq.com/blog/6-questions-to-ask-yourself-when-action-planning/>
- Eisenhower. (n.d.). *Les applications de la matrice Eisenhower*. Consulté le 18 octobre 2022 sur le site web d'Eisenhower : <https://www.eisenhower.me/eisenhower-matrix-apps/>
- Evans, B. (s.d.). *The Ivy Lee Method : Why This Simple Method Has Endured For Decades*. Consulté le 18 octobre 2022 sur le site web de Friday : <https://friday.app/p/ivy-lee-method>
- Evernote. (n.d.) *Apprivoisez votre travail, organisez votre vie*. Consulté le 30 novembre 2022 sur le site web d'Evernote : <https://evernote.com/intl/en>
- Godfrey, N. (n.d.). *10 Questions à poser pour développer au mieux votre plan d'action individuel*. Consulté le 17 octobre 2022 sur le site web de Stewart Leadership : <https://blog.stewartleadership.com/10-questions-to-ask-to-best-develop-your-individual-action-plan>
- Hertzberg, K. (2 juin 2022). *How to Write a Self-Evaluation*. Consulté le 17 octobre 2022 sur le site web de Grammarly : <https://www.grammarly.com/blog/how-to-write-a-self-evaluation/>
- J'ai fait ça. (n.d.). *Get ... Done*. Consulté le 18 octobre 2022 sur le site web I done this : <https://www.idonethis.com/>
- Organisation internationale du travail. (2020). *Organiser la formation en apprentissage*. Boîte à outils de l'OIT pour des apprentissages de qualité ; Volume 2 : Guide pour les praticiens.
- Voyage. (n.d.). *Sanctuaire pour l'esprit et l'âme*. Consulté le 30 novembre 2022 sur le site web de Journey : <https://journey.cloud/>
- Landau, C. (21 septembre 2022). *Comment utiliser la méthode Ivy Lee pour hiérarchiser rapidement vos tâches*. Consulté le 18 octobre 2022 sur le site web de HourStack : <https://hourstack.com/blog/how-to-use-the-ivy-lee-method-to-quickly-prioritize-your-tasks>
- Dictionnaire Longman de l'anglais contemporain. (2012). *Dictionnaire Longman de l'anglais contemporain*. (Sixième impression). Pearson Education Limited.
- MacKay, J. (5 mai 2020). *Le paradoxe "Tout est important" : 9 méthodes pratiques pour prioriser votre travail (et votre temps)*. Consulté le 18 octobre 2022 sur le site web de RescueTime : <https://blog.rescuetime.com/how-to-prioritize/>

- Microsoft (s.d.). *Microsoft To Do App*. Consulté le 18 octobre 2022 sur le site web de Microsoft : <https://www.microsoft.com/en/microsoft-365/microsoft-to-do-list-app?rtc=1>
- Miro. (n.d.). *Modèle de matrice d'Eisenhower*. Consulté le 18 octobre 2022 sur le site web de Miro : <https://miro.com/templates/eisenhower-matrix/>
- Norwoord, A. (n.d.). *Qu'est-ce que l'auto-évaluation et l'auto-réflexion apportent au parcours d'apprentissage ?* Consulté le 19 octobre 2022 sur le site web de Schoolbox : <https://schoolbox.com.au/blog/what-does-self-assessment-and-self-reflection-bring-to-the-learning-journey/>
- Pointerpro. (n.d.). *Self assessment tool*. Consulté le 19 octobre 2022 sur le site web de Pointerpro : <https://pointerpro.com/self-assessment-tool/>
- ProProfs (s.d.). *Assessment Software*. Consulté le 19 octobre 2022 sur le site web de ProProfs : <https://www.proprofs.com/quiz-school/solutions/assessment-software/>
- Punie, Y., Redecker, C. (2017). *Cadre européen pour la compétence numérique des éducateurs : DigCompEdu*. Office des publications de l'Union européenne, Luxembourg.
- Renard, L. (20 juin 2017). *Stimulez vos élèves avec ces 10 idées créatives d'auto-évaluation*. Consulté le 19 octobre 2022 sur le site web Bookwidgets : <https://www.bookwidgets.com/blog/2017/06/stimulate-your-students-with-these-10-creative-self-assessment-ideas>
- Société pour l'avancement du management. (12 janvier 2021). *5 façons de fixer et d'atteindre vos objectifs*. Consulté le 13 octobre 2022 sur le site web de la SAM : <https://blog.samnational.org/2021/01/12/5-ways-to-set-and-achieve-your-goals/>
- Le carrefour de l'éducation. (1er juillet 2018). *8 outils pour l'évaluation par les pairs et l'auto-évaluation*. Consulté le 19 octobre 2022 sur le site web du Centre pour l'éducation : <https://theeducationhub.org.nz/8-tools-for-peer-and-self-assessment/>
- Trello (s.d.). *Getting started with Trello*. Consulté le 13 octobre 2022 sur le site web de Trello : <https://trello.com/en/guide>
- Todoist (s.d.). *Organisez votre travail et votre vie, enfin*. Consulté le 18 octobre 2022 sur le site web de Todoist : <https://todoist.com/home>