

Outil du partenaire: Module de formation pour les campagnes promotionnelles de la FEP



AGORA VETPro 4.0. Conseils avancés pour la reconnaissance des opportunités et l'attractivité des professionnels de la formation professionnelle 4.0



Le Portage Salarial



iasis

Info
def



2021-1-BG01-KA220-VET-000034880

Table des matières

Introduction.....	4
Contexte et avantages de la gestion d'événements dans l'EFP.....	4
Section 01 : Comment organiser des campagnes promotionnelles.....	6
PRÉPARATION.....	6
Définir la campagne.....	6
Étape 1 : Définir le nom et le thème de la campagne.....	7
Étape 2 : Définir le public cible et les raisons de sa participation.....	7
Étape 3 : Établir les objectifs et les cibles de la campagne.....	7
Étape 4 : Sélectionnez la date, l'heure et le lieu.....	8
Étape 5 : Inviter des intervenants et des contributeurs.....	8
Étape 6 : Faites les chiffres !.....	8
Planifier l'événement.....	8
Étape 1 : Former l'équipe organisatrice.....	8
Étape 2 : Décidez de l'ordre du jour.....	9
Étape 3 : Décidez de la modalité.....	9
Étape 4 : Séance d'entraînement avec l'équipe organisatrice.....	9
Étape 5 : Coordination avec les sponsors.....	9
Préparer les intervenants.....	9
Étape 1 : Élaborer un guide de contenu.....	9
Étape 2 : Passez en revue le contenu avec les intervenants.....	9
Étape 3 : Répétition avec les intervenants.....	9
Préparer l'équipe.....	10
Étape 1 : Répartir les tâches dans l'équipe.....	10
Étape 2 : Définir les protocoles d'action.....	10
Étape 3 : Effectuer la répétition technique.....	10
Promouvoir l'événement.....	10
Étape 1 : Définir et construire le formulaire d'inscription du participant.....	10
Étape 2 : Créer une image de marque de l'événement.....	10
Étape 3 : Testez le flux d'inscription des participants.....	11
Étape 4 : Définir les invités VIP.....	11
Étape 5 : Créer un calendrier d'activités avec les futurs participants.....	11
Étape 6 : Envoyer les invitations.....	11
Étape 7 : Gérer les invitations.....	11
DÉROULEMENT DE L'ÉVÉNEMENT.....	12
Étape 1 : Se préparer immédiatement avant l'événement.....	12
Étape 2 : Inscription et réception.....	12
Étape 3 : Activités et présentations.....	12
Étape 4 : Stands et expositions.....	13
Étape 5 : Séances et ateliers interactifs.....	13
Étape 6 : Possibilités de réseautage et de contact.....	13

Table des matières

Étape 7 : Services et commodités.....	13
Étape 8 : Suivi et évaluation.....	13
SUIVI.....	14
Étape 1 : Remerciements et remerciements.....	14
Étape 2 : Collecte et analyse des données.....	14
Étape 3 : Évaluation de l'événement avec l'équipe interne.....	14
Étape 4 : Suivi individuel.....	14
Étape 5 : Communiquer les résultats.....	15
Étape 6 : Continuer à promouvoir les programmes de formation.....	15
Étape 7 : Évaluation du retour sur investissement (ROI).....	15
Étape 8 : Planification des événements futurs.....	15
Section 02 : Comment coopérer avec les employeurs et les parties prenantes: Jeux de rôle.....	16
1. Promouvoir WBL dans une chaîne hôtelière internationale.....	17
2. Rencontre au sein d'une multinationale qui valorise WBL et la coopération internationale.....	20
3. Définir nos POURQUOI.....	23
4. Création d'une campagne de marketing numérique – le niveau supérieur de communication avec la vie réelle.....	26
5. « Former mon employé va ruiner mon entreprise... ».....	29
6. Augmenter l'interactivité de la formation au sein de l'entreprise.....	32
7. Persuader une entreprise de créer des opportunités d'emploi pour les professionnels formés dans le cadre de programmes de formation professionnelle.....	35
8. Les entreprises et les services de formation professionnelle peuvent travailler ensemble pour améliorer l'efficacité et la santé mentale des employés.....	39
9. Le rôle de la Chambre de commerce dans l'établissement de liens entre l'offre et la demande de professionnels qualifiés dans le secteur manufacturier.....	42
10. Comprendre : mettre de l'ordre et réunir les besoins du secteur touristique.....	45
11. Organiser un événement promotionnel portes ouvertes.....	48
12. Allumez votre avenir : explorez l'enseignement et la formation professionnels (EFP).....	51



Introduction

L'outil de partenariat AGORA : module de formation pour les campagnes promotionnelles de l'EFP a été élaboré dans le cadre du processus de mise en œuvre d'AGORA VETPro4.0 : Orientation avancée pour la reconnaissance des opportunités et l'attractivité des professionnels de l'EFP 4.0. (Projet n° 2021-1-BG01-KA220-VET-000034880) – un projet financé par la Commission européenne, dans le cadre du programme Erasmus+, Partenariats stratégiques pour l'enseignement et la formation professionnels.

L'équipe du projet AGORA VETPro4.0 comprend des professionnels de 6 organisations de 6 pays : le coordinateur Business Foundation for Education, Bulgarie, et les partenaires INFODEF, Espagne ; ITG Conseil, France ; IASIS, Grèce ; CIAPE, Italie ; et MINDSHIFT TALENT ADVISORY LDA, Portugal.

L'objectif principal d'AGORA VETPro4.0 est d'assurer la motivation des enseignants et des formateurs, des mentors, des praticiens de carrière et des RH pour qu'ils deviennent des ambassadeurs d'un système d'EFP modernisé, apportant une meilleure employabilité et une meilleure réalisation professionnelle des jeunes.

Contexte et avantages de la gestion d'événements dans l'EFP

Dans le paysage en constante évolution de l'éducation, l'enseignement et la formation professionnels (EFP) jouent un rôle central dans la formation de la main-d'œuvre de demain. Reconnaissant l'importance d'attirer les jeunes esprits dans le domaine de l'EFP, l'Outil de partenariat AGORA : Module de formation pour les campagnes promotionnelles de l'EFP a été conçu spécifiquement pour les éducateurs qui cherchent à insuffler de la vitalité et de la pertinence à leurs programmes en organisant et en dirigeant des événements significatifs et productifs.

Avantages :

Remodeler les perceptions : Le secteur de l'EFP est souvent confronté à des idées fausses et à des stéréotypes qui peuvent décourager les jeunes de poursuivre des études professionnelles. Grâce à des événements stratégiquement planifiés, les éducateurs peuvent faire tomber ces barrières, en mettant en valeur les opportunités dynamiques et diversifiées qu'offrent les programmes d'EFP.



Répondre à la demande de l'industrie : La demande de professionnels qualifiés dans divers secteurs augmente rapidement. En attirant davantage de jeunes vers l'EFP, nous pouvons combler le déficit de compétences et veiller à ce que la main-d'œuvre soit équipée pour répondre aux besoins changeants du marché du travail. Les événements deviennent des outils puissants pour illustrer la nature pratique et percutante de l'enseignement et de la formation professionnels.

Favoriser la passion et la raison d'être : Les événements offrent aux élèves une plateforme pour explorer leurs passions et leurs intérêts. Grâce à des expériences engageantes et interactives, les éducateurs de l'EFP peuvent aider les jeunes apprenants à découvrir leurs points forts, en les encourageant à s'orienter vers des domaines où ils peuvent s'épanouir et s'épanouir.

Collaboration et partenariats : La création d'événements réussis implique souvent une collaboration avec des partenaires externes, des intervenants de l'industrie et des communautés locales. Les enseignants découvriront comment forger des partenariats significatifs qui améliorent l'authenticité et la pertinence des événements de FEP, créant ainsi un scénario gagnant-gagnant pour les étudiants et la communauté au sens large.

Implication et rétention des étudiants : En maîtrisant l'art de la gestion d'événements, les éducateurs de l'EFP peuvent contribuer activement aux efforts d'implication des étudiants. Des événements bien organisés attirent non seulement les étudiants potentiels, mais contribuent également à la rétention des étudiants actuels, favorisant ainsi un sentiment d'appartenance et d'enthousiasme au sein de la communauté éducative.

Accroître la visibilité de l'EFP : Les établissements qui réussissent à attirer les jeunes vers l'EFP améliorent leur visibilité et leur réputation. L'engagement positif avec la communauté par le biais d'événements percutants positionne les établissements d'EFP comme dynamiques, réactifs et déterminés à préparer les étudiants à réussir dans le monde réel.

En conclusion, ce guide de formation sert de boussole aux éducateurs de l'EFP qui naviguent sur le terrain passionnant de la gestion d'événements afin d'attirer et d'engager les jeunes esprits. En adoptant des approches novatrices et en tirant parti du pouvoir des événements, les éducateurs peuvent redéfinir le discours sur l'enseignement professionnel, inspirant ainsi une nouvelle vague d'étudiants désireux de se lancer dans des carrières significatives et épanouissantes.

L' Outil de Partenariats AGORA : Module de Formation pour les Campagnes de Promotion de l'EFP se compose de deux Sections :

- Section 01 : Comment organiser des campagnes promotionnelles
- Section 02 : Comment coopérer avec les employeurs et les intervenants

Section 01 : un outil de formation à la gestion d'événements qui guide les professionnels tout au long du processus de préparation, de réalisation et de suivi d'une campagne de promotion de l'EFP. La section fournit des procédures et des parcours détaillés qui sont faciles à suivre et applicables dans une grande variété de situations.

Section 02 : un ensemble de jeux de rôle permettant d'acquérir les compétences de négociation nécessaires aux professionnels ciblés pour attirer les employeurs à coopérer en offrant des possibilités d'apprentissage en milieu de travail, à travailler en commun sur les programmes d'études, à soutenir les événements de carrière, etc. La section propose une approche intéressante et pratique en mettant en œuvre divers scénarios qui permettront de combler avec succès le fossé entre le système éducatif – formel et non formel – et le secteur des entreprises et de contribuer ainsi à l'attractivité des systèmes d'EFP.

Section 01 : Comment organiser des campagnes promotionnelles

PRÉPARATION

L'étape de préparation est la plus complète et nécessite plus de détails que les étapes de conduite et de suivi. Une bonne préparation assurera le succès de la campagne. Cependant, une bonne exécution et un bon suivi de la campagne sont essentiels pour obtenir l'impact et les résultats escomptés.

Définir la campagne

Pour commencer à définir une campagne, il est essentiel de commencer par les données générales de la campagne, ce qui vous permettra de lui donner forme en ayant des informations de base qui se complèteront.

Étape 1 : Définir le nom et le thème de la campagne

Étape 2 : Définir le public cible et les raisons de sa participation

Déterminez à qui s'adresse votre événement. Vous cherchez à attirer des lycéens intéressés par une formation professionnelle ou des adultes qui cherchent à améliorer leurs compétences ?

Comprendre votre public cible vous aidera à concevoir un événement attrayant et pertinent pour lui.

Étape 3 : Établir les objectifs et les cibles de la campagne

Avant de commencer à planifier votre événement, soyez clair sur les objectifs que vous souhaitez atteindre. Voulez-vous promouvoir un établissement d'enseignement en particulier ? Vous souhaitez mettre en avant des programmes de formation spécifiques ? Fixez des objectifs clairs et mesurables pour votre événement.

Exemples d'objectifs

- Attirer de nouveaux étudiants
- Campagnes pour l'emploi (foires)
- Campagne de formation ciblée
- Encourager les bons comportements et améliorer l'assiduité
- Campagnes d'interaction avec d'autres centres de formation professionnelle, favorisant les échanges nationaux et internationaux
- Etc....

De plus, vous devez définir des objectifs quantifiables et non quantifiables liés à vos objectifs. Par exemple:

- Nombre de jeunes inscrits à l'événement
- Nombre de jeunes s'inscrivant à l'école de formation professionnelle
- Nombre d'entreprises invitées à la campagne pour l'emploi
- Nombre d'entreprises ayant accepté l'invitation
- Nombre d'entreprises ayant des kiosques lors de l'événement sur l'emploi
- Etc.

Objectifs non quantifiables

- Sensibiliser les élèves aux bonnes conduites et à l'assiduité en classe
- Recueillir les commentaires des entreprises sur les besoins de formation.
- Etc.

Étape 4 : Sélectionnez la date, l'heure et le lieu

Choisissez une date qui convient à votre public cible et assurez-vous qu'il n'y a pas de conflits avec d'autres événements importants. Choisissez également un lieu approprié qui dispose de suffisamment d'espace pour les activités prévues et qui est accessible aux participants.

Étape 5 : Inviter des intervenants et des contributeurs

Identifier des experts dans le domaine de la formation professionnelle qui peuvent donner des conférences ou participer à des tables rondes. Vous pouvez également rechercher des partenariats avec d'autres établissements d'enseignement, des entreprises ou des entités connexes pour enrichir votre événement.

Étape 6 : Faites les chiffres !

- Nombre de participants.
- Objectifs de revenus (p. ex., vente de billets et/ou commandites).
- Impact sur l'enseignement et la formation professionnels (p. ex. augmentation du nombre d'étudiants, accords avec les entreprises, etc.)
- Définir le budget : définissez le budget disponible pour l'événement. Cela vous permettra de déterminer le type d'activités et de ressources que vous pouvez inclure dans votre événement de plaidoyer.

Planifier l'événement

Étape 1 : Former l'équipe organisatrice

Choisissez le personnel que vous souhaitez intégrer à l'équipe d'organisation de la campagne.

Étape 2 : Décidez de l'ordre du jour

Décidez de l'ordre du jour en fonction de vos objectifs et de votre public cible.

S'il s'agit d'un événement qui nécessite des intervenants, choisissez les principaux intervenants de l'événement et mettez-vous d'accord avec eux sur le contenu. Gardez à l'esprit que les conférenciers et les sujets à aborder seront des raisons importantes lorsque vous déciderez d'assister ou non à l'événement.

Une fois l'ordre du jour finalisé, envoyez-le aux intervenants et planifiez avec eux la logistique nécessaire et les préparatifs préalables le plus tôt possible, afin que les intervenants puissent planifier à l'avance.

Étape 3 : Décidez de la modalité

- En ligne
- Sur place
- Hybride

Dans le cas d'une modalité en ligne ou hybride, approfondissez l'utilisation de la plateforme d'événement virtuel en ligne que vous utiliserez pour l'événement et les possibilités qu'elle vous offre.

Étape 4 : Séance d'entraînement avec l'équipe organisatrice

Planifiez une session de formation avec l'équipe de l'événement pour définir les différents rôles de chaque membre de l'équipe pour le bon déroulement de l'événement.

Dans le cadre de cette formation, pensez à vous familiariser avec l'utilisation de la plateforme d'événement virtuel en ligne à utiliser, le cas échéant.

Étape 5 : Coordination avec les sponsors

Si l'événement propose des kiosques virtuels ou de la publicité, invitez les commanditaires à construire leurs propres kiosques et présentoirs ou fixez-leur des dates limites pour vous envoyer les ressources nécessaires pour les aider à les créer.

Préparer les intervenants

Étape 1 : Élaborer un guide de contenu

Nous vous recommandons d'établir un guide de contenu pour chaque session, que vous devez consulter et convenir à l'avance avec chaque intervenant.

Étape 2 : Passez en revue le contenu avec les intervenants

Planifiez un appel de préparation avec les conférenciers, afin de passer en revue le guide de contenu convenu au préalable, un aperçu de la présentation à donner, ainsi que de recueillir les attentes et les besoins des conférenciers.

Étape 3 : Répétition avec les intervenants

Planifiez les répétitions des conférenciers une ou deux semaines avant l'événement, afin de tester la qualité de la plateforme où se déroulera l'événement (audio, vidéo et connexion), ainsi que le bon éclairage.

Préparer l'équipe

Assurez-vous que chaque membre de l'équipe est clair sur son rôle le jour de l'événement et qu'il est prêt pour toutes les tâches dont il doit s'occuper.

Étape 1 : Répartir les tâches dans l'équipe

Définissez qui, au sein de l'équipe, animera les sessions, gèrera le chat de l'événement ou agira en tant que service d'assistance en direct.

Étape 2 : Définir les protocoles d'action

Assurez-vous que chaque membre de l'équipe sait à qui s'adresser pour tout besoin ou problème le jour de l'événement afin qu'ils puissent être résolus. Si quelque chose ne va pas, il devrait y avoir un point de contact pour aider à le résoudre.

Étape 3 : Effectuer la répétition technique

Effectuez une répétition technique deux à trois semaines avant l'événement pour vous assurer que tout fonctionne comme il se doit.

Promouvoir l'événement

Veiller à ce que des ressources suffisantes soient allouées à la promotion afin d'atteindre les objectifs fixés. Bien que les événements virtuels en ligne n'obligent pas les participants à planifier un voyage ou à se rendre sur place, ils doivent faire de la place dans leurs calendriers.

Nous recommandons quatre à six semaines de promotion de l'événement afin de gérer les inscriptions, ainsi que d'avoir une marge pour envoyer des invitations supplémentaires si vous n'atteignez pas vos objectifs.

Étape 1 : Définir et construire le formulaire d'inscription du participant

Créez la page d'inscription à l'événement virtuel où les participants s'inscriront, en mettant en évidence tous les détails que vous avez définis pour l'événement : ordre du jour, conférenciers avec leurs photos et raisons de leur participation. L'utilisation de services tiers, tels que Luma, Eventbrite ou Ticketmaster, peut être une excellente option.

Étape 2 : Créer une image de marque de l'événement

Marquez l'événement : faites appel à la conception graphique pour développer tous les éléments de conception et marquer la page de l'événement.

Étape 3 : Testez le flux d'inscription des participants.

S'assure que toutes les informations nécessaires sont recueillies auprès des participants, et

qu'il se synchronise correctement avec le système que vous utilisez (Marketing, CRM, ERP, etc.).

Testez l'invitation à l'événement pour vérifier qu'il n'y a pas d'erreurs.

Étape 4 : Définir les invités VIP

Faites une liste des personnes que vous aimeriez inviter à l'événement pour des raisons de marketing, d'influence, de promotion et d'intérêt.

Étape 5 : Créer un calendrier d'activités avec les futurs participants

Créez un calendrier d'actions qui comprend un suivi programmé et constant des invités précédemment sélectionnés.

Étape 6 : Envoyer les invitations

Envoyez des invitations et gérez activement le nombre d'inscriptions. Vous devrez peut-être ajuster votre cadence promotionnelle en fonction du rythme des inscriptions pour atteindre vos cibles. Vous devrez peut-être élargir votre liste d'invitations si nécessaire.

Étape 7 : Gérer les invitations

Concevez, prévisualisez et testez des e-mails d'événement automatisés pour rappeler à vos invités et participants comment trouver l'événement. Nous vous recommandons d'envoyer des e-mails de rappel au moins 24 heures à l'avance, par exemple 1 heure avant le début de l'événement.



Déroulement De l'événement

Étape 1 : Se préparer immédiatement avant l'événement

- Assurer des conditions adéquates pour l'événement, telles que : bancs, tables, chaises et autres.
- Sécurisez les outils de communication et de formation que vous utiliserez lors de l'événement. Testez l'équipement et les outils virtuels.
- Demandez aux conférenciers de faire leur présentation en format PPT ou autre, s'il y a lieu, pour qu'elle soit prête.
- Assurer la coordination avec le personnel et les bénévoles assignés pour s'assurer qu'ils sont informés de leurs rôles et responsabilités.
- Organisez une réunion avant l'événement pour passer en revue tous les détails avec l'équipe.

Étape 2 : Inscription et réception

- Établissez une zone d'inscription où les participants peuvent s'inscrire et recevoir des informations supplémentaires.
- Assurez-vous d'avoir suffisamment de personnel pour accueillir et guider les participants tout au long du processus d'inscription.
- Fournissez du matériel pertinent, tel que des programmes d'événements, des brochures d'information, des stylos, etc.

Étape 3 : Activités et présentations

- Commencez l'événement à l'heure convenue !
- Suivez le programme établi et assurez-vous que les activités et les présentations commencent et se terminent comme prévu.
- Veiller à ce que les conférenciers soient préparés et respectent le temps alloué à leurs présentations.
- Fournir un soutien logistique, par exemple en s'assurant du bon fonctionnement de l'équipement audiovisuel.
- Mener l'événement de manière participative.
- Faire connaître les objectifs de l'événement et leur lien avec les problématiques exprimées par les participants.
- Amorcez un dialogue avec les participants sur le thème de l'événement.
- Commencez votre discours, encouragez la participation.
- À la fin de la conférence, favorisez un dialogue pour approfondir le thème de l'événement.
- Tirez des conclusions sur l'événement.
- Fournir du matériel de sensibilisation

Étape 4 : Stands et expositions

- Organise des stands et des expositions liés à la formation professionnelle.
- Coordonner avec les exposants afin qu'ils soient préparés et en mesure d'interagir efficacement avec les participants.
- Assurez-vous qu'il y a suffisamment d'espace entre les stands et qu'ils sont bien signalés.

Étape 5 : Séances et ateliers interactifs

- Programmez des sessions interactives et des ateliers auxquels les participants peuvent participer activement.
- Fournit le matériel et les ressources nécessaires pour les séances et les ateliers.
- Veiller à la présence des animateurs et à la participation des participants aux activités.

Étape 6 : Possibilités de réseautage et de contact

- Créez des espaces permettant aux participants d'interagir et de réseauter les uns avec les autres.
- Il facilite les activités de réseautage, telles que les séances de questions-réponses, les tables rondes ou les groupes de discussion.
- Il favorise l'échange d'informations et d'expériences entre les participants.

Étape 7 : Services et commodités

- Assurez-vous que les services de base sont disponibles, tels que l'eau, les toilettes, les aires de repos, etc.
- Fournit des services supplémentaires tels que la restauration, le cas échéant, ou des informations sur les options de restauration à proximité.

Étape 8 : Suivi et évaluation

- Faites un suivi auprès des participants et recueillez leurs coordonnées, si possible, pour de futures communications.
- Recueillez les commentaires des participants sur l'événement par le biais de sondages ou de formulaires d'évaluation.
- Effectuer une évaluation interne afin d'analyser le succès de l'événement et d'en tirer des leçons pour les promotions futures.



SUIVI

Une fois que l'événement de formation professionnelle est terminé, il n'est pas vraiment terminé. Il est important d'effectuer un suivi adéquat afin de tirer le meilleur parti des résultats et des opportunités qui se présentent, en surveillant attentivement les participants, principalement dans les 24 heures suivant l'événement.

Le suivi après un événement est crucial pour boucler la boucle et maintenir l'élan généré. Utilisez les informations et les relations établies lors de l'événement pour renforcer votre établissement d'enseignement et continuer à promouvoir efficacement la formation professionnelle.

Étape 1 : Remerciements et remerciements

- Envoyez des messages de remerciement à tous les participants, conférenciers, partenaires et commanditaires qui ont contribué au succès de l'événement.
- Reconnaître publiquement ceux qui ont apporté un soutien exceptionnel lors de l'événement.
- Partagez des enregistrements vidéo complets – ou des résumés si vous les avez déjà – ainsi que tout autre contenu susceptible d'être pertinent pour votre public, comme des présentations qui ont pu être utilisées par des intervenants.

Étape 2 : Collecte et analyse des données

- Examinez les registres de présence, les sondages et les formulaires d'évaluation recueillis pendant l'événement.
- Analysez les données pour comprendre l'efficacité de l'événement, identifier les points à améliorer et en tirer des conclusions importantes.
- Envisagez d'utiliser des outils d'analyse ou des sondages supplémentaires pour obtenir des informations plus approfondies.

Étape 3 : Évaluation de l'événement avec l'équipe interne

- En plus des commentaires des participants, planifiez une réunion avec l'équipe interne qui a organisé l'événement pour passer en revue ce qui s'est bien passé, ainsi que les domaines à améliorer et à apprendre pour la prochaine fois.

Étape 4 : Suivi individuel

- Maintenir une communication individuelle avec les participants qui ont manifesté leur intérêt pour des programmes spécifiques ou qui ont demandé des informations supplémentaires.
- Il fournit des réponses aux questions soulevées lors de l'événement et fournit le soutien nécessaire pour aider les parties prenantes à atteindre leurs objectifs de formation.

Étape 5 : Communiquer les résultats

- Préparez un rapport détaillé résumant les résultats de l'événement, y compris la participation, les commentaires des participants, les faits saillants et les défis rencontrés.
- Présenter le rapport aux décideurs et aux parties prenantes, en soulignant les réalisations et les recommandations pour les événements futurs.

Étape 6 : Continuer à promouvoir les programmes de formation

- Utilisez les contacts établis lors de l'événement pour promouvoir davantage les programmes de formation professionnelle.
- Fournit des informations supplémentaires, des brochures, des catalogues ou d'autres documents pertinents à ceux qui ont exprimé leur intérêt à participer aux programmes.

Étape 7 : Évaluation du retour sur investissement (ROI)

- Evaluer le retour sur investissement de l'événement par rapport aux objectifs initialement fixés.
- Calculez les coûts totaux de l'événement et comparez-les avec les résultats obtenus, tels que le nombre de nouveaux étudiants inscrits ou les interactions générées.

Étape 8 : Planification des événements futurs

- Utiliser les enseignements tirés de l'événement pour améliorer et optimiser la planification des futurs événements de promotion de la formation professionnelle.
- Tenez compte des suggestions et des commentaires des participants afin d'identifier les domaines à améliorer et les sujets d'intérêt pour les événements futurs.



Section 02 :

Comment coopérer avec les employeurs et les parties prenantes :

Jeux de rôle

1. Promouvoir WBL dans une chaîne hôtelière internationale

Sujet

Favoriser la coopération internationale en matière d'apprentissage en milieu de travail

Titre de la situation

Promouvoir WBL dans une chaîne hôtelière internationale

Description de la situation à traiter

Une chaîne hôtelière bien connue avec plusieurs décennies d'expérience a des unités ouvertes dans différents pays, principalement en Europe, mais aussi en dehors de l'Europe.

Cependant, les évaluations effectuées par la chaîne, ainsi que les commentaires des clients, révèlent que les procédures et l'évaluation des hôtels sont assez inégales. Certains hôtels ont une excellente note dans tous les aspects, mais d'autres peuvent améliorer leurs performances.

Le mentor WBL de la chaîne hôtelière a réfléchi à une stratégie pour améliorer les performances des unités les moins bien notées, ce qui implique de créer des stages dans différents pays, dans les hôtels les plus performants. De cette façon, elle pense qu'il est possible d'inverser les difficultés structurelles et d'entamer une amélioration à partir de la base, car les jeunes travailleurs peuvent alors, dans le cadre d'un programme de mentorat inversé, enseigner à leurs collègues plus âgés les nouveaux processus qu'ils ont appris.

Le mentor de WBL a demandé à rencontrer un représentant d'un centre local d'enseignement et de formation professionnels (EFP) et le directeur de l'hôtel l'un des hôtels les moins bien notés. Lors de la réunion, elle demandera au centre de FEP, c'est-à-dire aux formateurs des cours auxquels ont participé de nombreux jeunes travailleurs embauchés par l'hôtel, d'aider à structurer un nouveau plan de formation spécifique, qui devrait être principalement basé sur l'apprentissage pratique dans l'hôtel. Elle essaiera également d'encadrer une personne du personnel de l'hôtel qui peut soutenir les jeunes stagiaires en tant que mentor local. De plus, le mentor de WBL tentera de convaincre le gérant de permettre à quatre jeunes travailleurs de participer à un stage international dans les hôtels de la chaîne pendant six mois.

Description des rôlistes

- **Role-player 1 : Mentor WBL d'une chaîne hôtelière**

Suri est une Japonaise de 45 ans. Elle a une formation dans l'hôtellerie et a gravi les échelons dans l'industrie. Dans ses temps libres, Suri aime cuisiner et jardiner. Elle est mariée, a trois adolescents et aime passer du temps avec sa famille. Sa motivation est de transmettre son expertise et d'aider la prochaine génération de professionnels de l'hôtellerie à réussir. Suri est expérimentée, patiente et solidaire, mais elle peut aussi être stricte et exigeante en ce qui concerne les normes professionnelles et l'éthique de travail.

- **Joueur de rôle 2 : formateur de l'EFPP, représentant du centre d'EFPP local**

Pavel est un formateur polonais de 50 ans responsable d'un centre d'EFPP. Il a une formation en éducation. Pendant son temps libre, il aime faire de la randonnée. Il est divorcé et père de deux enfants adultes. Sa motivation est de partager son expertise et d'aider à préparer la prochaine génération avec les compétences dont elle a besoin pour réussir. Pavel est compétent, pratique et pratique, mais il peut aussi être têtu et figé dans ses habitudes lorsqu'il s'agit de ses méthodes et techniques.

- **Joueur de rôle 3 : Directeur d'hôtel**

Miguel est un directeur d'hôtel espagnol de 35 ans avec une formation dans l'hôtellerie. Il aime la photographie et explorer de nouvelles cuisines pendant son temps libre. Il est marié, a une petite fille et apprécie de passer du temps avec sa famille. La motivation de Miguel est de fournir un service exceptionnel et de créer une expérience mémorable pour les clients de son hôtel. Il est professionnel et organisé, mais peut aussi être exigeant et un peu avare.

Conseils pour les observateurs

Langage corporel : observez la posture, les expressions faciales et les gestes des participants pour déterminer leur engagement et leur niveau de confort.

Phrases : notez le langage et la terminologie utilisés par les participants pour comprendre leur niveau d'expertise et leurs compétences en communication.

Gestes : observez les mouvements de la main et les gestes utilisés pour souligner les points et communiquer de manière non verbale.



Erasmus+



AGORA4.0

Ton : faites attention au ton de la voix utilisé par les participants, car il peut exprimer une émotion, une attitude et une humeur.

Capacité d'écoute : observez dans quelle mesure les participants s'écoutent les uns les autres et comment ils réagissent aux idées des autres.

Sensibilisation culturelle : observez dans quelle mesure les participants sont conscients des différences culturelles de chacun et les respectent.

Dynamique d'équipe : observez l'interaction et la coopération entre les membres de l'équipe.

Débriefing

- *Quel était votre point de vue initial sur les devoirs de votre personnage de jeu de rôle ?*
- *Quel a été le plus grand défi pour votre directeur ?*
- *Qu'avez-vous appris avec ce jeu de rôle ?*
- *Avez-vous fait quelque chose que vous feriez différemment la prochaine fois si une situation similaire se produisait ?*
- *Quelles recommandations vous donneriez-vous à l'issue de ce jeu de rôle ?*

2. Réunion au sein d'une multinationale qui valorise WBL et la coopération internationale

Sujet

Favoriser la coopération internationale en matière d'apprentissage en milieu de travail

Titre de la situation

Rencontre au sein d'une multinationale qui valorise WBL et la coopération internationale

Description de la situation à traiter

Une entreprise a récemment mis en place une nouvelle initiative visant à favoriser la WBL, la coopération internationale et à améliorer les compétences de ses employés.

Le jeu de rôle se déroule lors d'une réunion d'équipe où le directeur général (CEO) discute du plan de mise en œuvre et attribue les tâches au responsable RH et au formateur en entreprise. La réunion commence par une brève présentation de l'initiative et de ses objectifs, suivie d'une discussion sur les défis liés à sa mise en œuvre.

L'équipe réfléchit à des idées sur la façon d'encourager les employés à participer aux opportunités WBL et aux initiatives de coopération internationale. Le chef de la direction discute également des moyens de suivre les progrès de l'initiative et d'en mesurer le succès.

Ensuite, le PDG attribue des tâches spécifiques. Le formateur en entreprise est responsable de la création d'un programme de formation complet pour les employés, tandis que le responsable des ressources humaines (RH) est chargé de développer un système de suivi pour suivre les progrès et de contacter les partenaires internationaux pour établir de nouveaux partenariats et collaborations.

Tout au long du jeu de rôle, le PDG souligne l'importance du travail d'équipe, de la communication, de la collaboration et encourage la discussion ouverte et les commentaires constructifs, soulignant que les opinions et les idées de chacun sont valorisées.

Le jeu de rôle se termine par un examen des mesures à prendre et une discussion sur les prochaines étapes. L'équipe établit un échéancier pour l'achèvement de chaque tâche et convient de faire des vérifications régulières pour s'assurer que l'initiative est sur la bonne voie.

Dans l'ensemble, ce scénario de jeu de rôle se concentre sur la promotion de la WBL et de la coopération internationale par le biais du travail d'équipe, de la communication et de la collaboration. C'est l'occasion pour les participants d'améliorer leurs compétences, de partager des idées et de travailler ensemble pour atteindre un objectif commun.

Description des rôlistes

- Joueur de rôle 1 : le PDG

Giovanni, un Italien de 40 ans, a une formation dans le monde des affaires. Il est très intelligent et concentré. Malgré son emploi du temps chargé, Giovanni prend du temps pour sa famille et aime jouer au golf et lire sur l'économie. Il a une femme et deux enfants. Sa motivation est d'assurer un avenir prospère à sa famille et de s'établir comme un leader dans son secteur. Il est confiant, charismatique et stratégique, mais peut aussi être exigeant.

- Role-player 2 : le responsable RH

Ema est une professionnelle danoise des ressources humaines de 35 ans avec une formation en psychologie. Elle aime le yoga et le bénévolat dans sa communauté, et valorise l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée. Elle est mariée et mère de deux jeunes enfants. Sa motivation est de créer un environnement de travail positif et inclusif pour les employés, tout en étant une épouse et une mère solidaire. Elle est empathique, organisée et juste, mais peut aussi être un peu trop prudente et indécise lorsqu'elle est confrontée à des décisions difficiles en matière de ressources humaines.

- Role-player 3 : le formateur en entreprise

Dina est une formatrice portugaise en entreprise de 30 ans avec une formation dans l'éducation. Elle est une voyageuse passionnée et aime découvrir différentes cultures. Elle est célibataire et apprécie son indépendance, mais apprécie également ses relations étroites avec ses amis et sa famille. La motivation de Dina est d'aider les autres à atteindre leur plein potentiel et à avoir un impact positif sur leur carrière. Elle est énergique et motivante, mais peut aussi être impulsive et spontanée, parfois un peu désorganisée.

Conseils pour les observateurs

Langage corporel : observez la posture, les expressions faciales et les gestes des participants pour déterminer leur engagement et leur niveau de confort.

Phrases : notez le langage et la terminologie utilisés par les participants pour comprendre leur niveau d'expertise et leurs compétences en communication.

Gestes : observez les mouvements de la main et les gestes utilisés pour souligner les points et communiquer de manière non verbale.

Ton : faites attention au ton de la voix utilisé par les participants, car il peut exprimer une émotion, une attitude et une humeur.

Capacité d'écoute : observez dans quelle mesure les participants s'écoutent les uns les autres et comment ils réagissent aux idées des autres.

Sensibilisation culturelle : observez dans quelle mesure les participants sont conscients des différences culturelles de chacun et les respectent.

Dynamique d'équipe : observez l'interaction et la coopération entre les membres de l'équipe.

Débriefing

- *Quel était votre point de vue sur les devoirs de votre personnage de jeu de rôle ?*
 - *Quel a été le plus grand défi pour votre personnage ?*
 - *Qu'avez-vous appris avec ce jeu de rôle ?*
 - *Avez-vous fait quelque chose que vous feriez différemment la prochaine fois si cette situation se reproduisait ?*
 - *Quelles recommandations vous donneriez-vous à l'issue de ce jeu de rôle ?*



3. Définir nos POURQUOI

Sujet

Définir les valeurs de l'organisation

Titre de la situation

Définir nos POURQUOI

Description de la situation à traiter

Chaque organisation de la planète, même nos propres carrières, fonctionnent à trois niveaux :

1. Ce que nous faisons
2. Comment nous le faisons, et
3. Pourquoi nous le faisons.

Lorsque les trois pièces sont en équilibre, d'autres diront, avec une clarté et une certitude absolues : « Nous savons qui vous êtes », « Nous savons ce que vous représentez. »

Cette idée simple, c'est Le Cercle d'Or, créé par Simon Sinek. Il aide les gens à communiquer clairement leurs valeurs, leur passion et leur mission organisationnelles et à attirer des partenaires, des clients, des employés, qui vibrent et vivent les mêmes valeurs et ont la même mission en commun. C'est ce que nous appelons habituellement le succès, derrière lequel se tiennent des gens unis par ces éléments. C'est ce qui attire la fidélité et l'engagement des clients à plus long terme.

Comme notre objectif est d'attirer des entreprises et des organisations qui partagent les mêmes valeurs que nous et qui ont une mission similaire à la nôtre, il est bon de connaître et de définir d'abord notre énoncé Pourquoi, Comment, Quoi. Ensuite, nous pouvons le transformer en un message au monde et nous pouvons l'utiliser pour créer des présentations, des publicités, du contenu pour les médias sociaux, des vidéos attrayantes, qui atteignent la bonne cible – des partenaires externes qui peuvent contribuer à notre cause (voir Situation 2)

Vous pouvez en voir plus dans la vidéo suivante : https://www.youtube.com/watch?v=u4ZoJKF_VuA&t=3s

L'activité suivante abordera la découverte du Cercle d'Or pour votre organisation OU le Cercle d'Or d'une nouvelle équipe (votre équipe et les représentants de l'entreprise (ou d'autres parties prenantes externes) si vous les avez déjà attirés et que vous avez besoin de définir le Cercle d'Or de votre projet commun).

La situation : une rencontre entre les représentants de toutes les parties prenantes.

L'objectif : définir les valeurs, la mission, les forces, les principes directeurs du groupe et ce que vous proposez.

Description des rôlistes

Joueur de rôle 1 : L'animateur

L'animateur dirige le processus global de définition des POURQUOI du groupe / projet. Il/elle aide le groupe en posant des questions, en écrivant les réponses, en regroupant les réponses en grappes, en aidant à la conclusion. Les gens décrivent et partagent :

Pour le POURQUOI :

- 3 à 5 de leurs meilleures expériences sur le sujet / domaine / domaine.
- 3 à 5 les défis les plus difficiles et comment ils les surmontent.
- Les POURQUOI communs du groupe.
- La contribution à l'impact et au service des autres.

Pour le COMMENT :

- Définissez les forces, les valeurs ou les principes directeurs.
- Qu'est-ce qui distingue ce groupe / organisation des autres.
- Les choses qui rendent ce groupe spécial ou différent.

Pour le QUOI :

- Ce que vous faites ou offrez en tant que service/produit.

Pour l'énoncé général : L'animateur regroupe les réponses et les écrit séparément, afin que tout le monde puisse les voir clairement. Ensuite, les participants sont invités à trouver leurs slogans pour le travail mutuel / projet / équipe.

Les rôles possibles pour les autres participants sont les suivants :

- Role-player 2 : Représentant de l'entreprise
- Joueur de rôle 3 : Représentant de votre organisation
- Joueur de rôle 4 : Représentant des élèves (facultatif)
- Joueur de rôle 4 : Représentant des parents (facultatif)
- Joueur de rôle 4 : Représentant du centre de carrière (facultatif)

Chacun d'entre eux représente son point de vue et/ou l'organisation pour laquelle il travaille.

Matériel nécessaire :

- En cas de présence : paperboard et marqueurs.
- Si en ligne : plateforme qui permet à tous les participants de partager leur opinion en même temps.

Conseils pour les observateurs

- Observez le dialogue entre l'entreprise et les autres participants. Qu'ils partagent tous leurs problèmes, leurs espoirs, leurs valeurs. L'entreprise est parfois confrontée à des problèmes que les écoles ne résolvent généralement pas – cette lacune peut entraîner un manque de sens pour l'entreprise à coopérer avec les systèmes scolaires.
- Observez la dynamique du groupe – comment il commence, se développe et se termine. Si nécessaire, prévoyez des activités supplémentaires comme des activités brise-glace, des vidéos, des présentations, apprenez à vous connaître.
- Observez comment les gens réagissent aux opinions des autres et dans quelle mesure ils sont ouverts à l'écoute et au changement d'idées.
- Gardez le processus simple et émotionnel, car c'est le moment où les gens se connectent à travers leurs valeurs et leurs sentiments.
- Observez la concentration et les détails qui ajoutent de la valeur au processus.
- Pour gagner du temps, demandez aux gens de ne pas partager s'ils recourent ce qui a déjà été dit.

Débriefing

- *Comment vous sentez-vous après la séance ?*
- *Trouvez-vous cela utile comme début de projet ? Comment ?*
- *Pensez-vous que le représentant de l'entreprise est plus disposé à participer davantage au projet ? Qu'est-ce qui fait qu'il en est ainsi ? S'il manque encore quelque chose, qu'est-ce que c'est ?*
- *Qu'avez-vous appris l'un de l'autre ?*
- *Dans quelle mesure êtes-vous prêt à essayer de nouvelles choses et à faire preuve de créativité et de sortie des sentiers battus dans votre prochain projet ?*

4. Création d'une campagne de marketing numérique – le niveau supérieur de communication avec la vie réelle

Sujet

Création d'un scénario pour une campagne de marketing numérique afin d'attirer l'attention de l'entreprise et de toutes les autres parties prenantes telles que les parents, les enfants, les enseignants, les ONG, etc.

Titre de la situation

Création d'une campagne de marketing numérique – le niveau supérieur de communication avec la vie réelle

Description de la situation à traiter

Sur la base de l'énoncé POURQUOI, COMMENT, QUOI que vous avez généré dans l'exercice précédent, vous devez maintenant créer des scénarios pour des vidéos (et un podcast ou une histoire racontée en images). Vous avez invité une agence de marketing numérique à vous aider dans cette tâche. Ils créeront les vidéos pour les différents médias sociaux et cibleront différentes parties prenantes, mais vous devez développer les scénarios :

- Pour Facebook et LinkedIn – pour les gens de l'entreprise.
- Instagram et Tik-Tok – pour les jeunes générations, qui travaillent déjà dans le secteur et continueront à nous rejoindre.

L'idée de ces scénarios est de montrer au public comment vous vivez et appliquez votre mission, vos valeurs, votre passion, votre succès, vos défis et le message clé au quotidien. Aussi, pour présenter l'avenir que vous visez.

Comme le contenu vidéo doit être court et émotionnel, utilisez différentes personnalités (étudiants, enseignants, entreprises), trouvez une histoire à raconter et créez quelques scénarios, de 2 à 3 minutes maximum chacun.

Chaque scénario doit présenter une idée centrale – une valeur, une mission, un objectif, une force.

Description des rôlistes

- Joueur de rôle 1 : Enseignants
- Joueur de rôle 2 : Élèves
- Role-player 3 : Représentants de l'entreprise – manager et RH
- Joueur de rôle 4 : Conseiller d'orientation

Chacun d'entre eux représente son point de vue et/ou l'organisation pour laquelle il travaille.

Matériel nécessaire :

- En cas de présence : papier et stylos
- Si en ligne : plateforme qui permet à tous les participants de partager leur opinion en même temps.

Conseils pour les observateurs

- Utilisez le résultat de l'exercice précédent.
- Observez l'accent mis sur le sujet et les détails qui ajoutent de la valeur au processus.
- Veillez à ce que chaque partie prenante dispose d'un temps, d'un rôle et de messages clairs égaux.
- Observez tous les points de vue des participants pour trouver un point de croisement et apporter le message clé de la coopération entre l'éducation et l'entreprise.
- Observez tous les participants pour qu'ils soient actifs et qu'ils contribuent à la conversation et au résultat.
- Observez la dynamique de groupe et soutenez-la si nécessaire.
- Observez si le groupe utilise des méthodes créatives pour le brainstorming, le design thinking, la cartographie mentale, l'écriture cérébrale, etc.



Erasmus+



AGORA4.0

Débriefing

- Comment vous sentez-vous après la séance ?
- Trouvez-vous utile d'avoir des messages forts qui unissent les opinions et les problèmes de toutes les parties prenantes ? Comment ?
- Que pensez-vous de tous les scénarios basés sur des exemples réels ?
- Qu'avez-vous appris l'un de l'autre ?
- Dans quelle mesure êtes-vous prêt à essayer de nouvelles choses et à faire preuve de créativité et de sortie des sentiers battus dans votre prochain projet ?

5.« Former mon employé va ruiner mon entreprise... »

Sujet

Développement des capacités éducatives

Titre de la situation

« Former mon employé va ruiner mon entreprise... »

Description de la situation à traiter

La formation des employés peut parfois s'avérer coûteuse. C'est pourquoi de nombreux dirigeants pensent qu'il est réservé aux grandes entreprises. Cependant, tous les gestionnaires devraient prendre le temps d'encourager le développement des compétences de leurs employés, quelle que soit la taille de l'entreprise. Justement, il existe plusieurs façons ingénieuses d'investir dans la formation sans que cela ne vous coûte une fortune. C'est aussi l'occasion rêvée de valoriser le travail de vos collaborateurs et de stimuler leur motivation et leur engagement.

Description des rôlistes

Il s'agit d'une entreprise de petite taille avec de jeunes stagiaires et des employés plus âgés.

- Joueur de rôle 1 : M. Mark est un employeur très conservateur. Il pense que laisser ses employés se rendre à une formation coûte beaucoup d'argent parce que les employés seront absents de l'entreprise pendant plusieurs jours et cela va le ruiner.
- Joueur de rôle 2 : Mme Olga est prête à se former au management. Vous avez vu une université ouverte en ligne offrant des cours en ligne gratuits. Les cours sont adaptés à l'ordre du jour, ce qui rend Mme Olga très satisfaite.
- Role-player 3 : Un jeune stagiaire dans l'entreprise depuis quelques jours, capable de proposer 100 solutions pour organiser des formations au sein de l'entreprise.
- Joueur de rôle 4 : M. Jones, le directeur des ressources humaines, est très favorable aux nouvelles méthodes pour encourager l'apprentissage dans l'entreprise. Il fera de son mieux pour trouver une solution de coopération avec les Role-player 2 et 3, mais il ne veut pas s'opposer frontalement à son patron, M. Mark (Role-player 1).

Objectif : Les rôlistes 2, 3 et 4 doivent utiliser les conseils ci-dessous pour convaincre le rôliste 1 afin de trouver une solution pour répondre aux besoins du rôliste 2.

-Étape 1 : Les joueurs 2, 3 et 4 doivent énumérer toutes les solutions et tous les arguments des conseils.

-Étape 2 : ensuite, les Role-players 2, 3 et 4 doivent convaincre Role-Player1.

-Étape 3 : discussion globale avec l'ensemble du groupe : voir débriefing.

Conseils : « 6 façons de former vos employés sans vous ruiner » | Agendrix

Source: <https://www.agendrix.com/fr-fr/blogue/6-manieres-de-former-vos-salaries-sans-vous-ruiner>

(Nota : tout le contenu des conseils suivants provient directement de la source précédemment répertoriée) :

Prendre soin des employés peut parfois coûter cher. C'est pourquoi de nombreux dirigeants pensent qu'il est réservé aux grandes entreprises. Cependant, tous les gestionnaires devraient prendre le temps d'encourager le développement des compétences de leurs employés, quelle que soit la taille de l'entreprise.

1. Créez une bibliothèque Proposez à vos collaborateurs de rassembler des données, des articles, du contenu sur un seul site web accessible à tous.

2. Encouragez les employés à s'auto-former : Suggérez des articles, des vidéos ou des podcasts intéressants à vos employés pour qu'ils les consultent pendant leurs heures de travail. Encouragez-les à prendre quelques minutes chaque semaine pour rafraîchir leurs connaissances.

3. Remboursez les frais de formation : Si votre budget le permet, remboursez une partie (ou la totalité) des frais de formation que vos employés suivent pendant leur temps libre.

4. Valorisez le mentorat : Le mentorat est un moyen simple de permettre à vos employés de s'épanouir. Jumelez des personnes plus expérimentées avec des personnes moins expérimentées afin qu'elles puissent les aider professionnellement (et même personnellement, qui sait). En prime, les liens entre les membres de votre équipe.

5. Invitez des conférenciers : Quelques fois par an, invitez un expert à discuter d'un sujet qui est important pour votre entreprise et vos employés. Cela peut se faire pendant les heures de travail ou même sous la forme d'une activité d'équipe.

6. Créer des outils d'apprentissage et les rendre disponibles en continu et gratuitement : La formation des employés doit être continue. La plupart des entreprises sont en constante évolution et les changements sont fréquents.



Erasmus+



AGORA4.0

Conseils pour les observateurs

Questionne:

Lister tous les meilleurs arguments ?

Identifier la résistance du Role-Player 1 ?

Comment les rôlistes 2, 3 et 4 organisent-ils leur travail collaboratif ?

Débriefing

- *Qu'avez-vous pensé de ce jeu de rôle ?*
- *Avez-vous identifié des arguments pour ou contre ?*

6. Augmenter l'interactivité de la formation au sein de l'entreprise

Sujet

Développement des capacités éducatives

Titre de la situation

Augmenter l'interactivité de la formation au sein de l'entreprise

Description de la situation à traiter

L'importance du numérique dans toutes les sphères de la vie, tant privée que professionnelle, n'est plus à démontrer. L'apprentissage ou la formation tout au long de la vie peuvent également tirer parti du numérique, notamment pour booster l'apprentissage en présentiel. Dans ce jeu de rôle, nous proposons aux formateurs quatre « nouvelles façons de former » qui pourraient rendre leur formation en présentiel plus interactive et innovante et ainsi répondre aux attentes des collaborateurs.

Description des rôlistes

Vous êtes 4 formateurs, et vous avez une présentation à préparer avant de rencontrer le responsable de la recherche humaine d'une petite entreprise spécialisée dans la restauration.

Votre patron demande à chacun d'entre vous de préparer une petite présentation de 2 à 3 minutes pour proposer une « formation innovante ».

- Role-player 1 : vous proposerez un « serious game ».
- Role-player 2 : vous proposerez un apprentissage mobile.
- Role-player 3 : vous proposerez du social learning.
- Role-Player 4 : vous proposerez une formation ou un outil de réalité virtuelle ou de réalité augmentée.



Objectif : Tous les rôlistes ont accès à Internet et doivent préparer une présentation PowerPoint (ou Paperboard) et tous les outils qu'ils jugent nécessaires pour faire leur présentation. Vous avez 10 minutes pour vous préparer, faire une recherche rapide sur les ressources internet (Conseils) et préparer votre discours.

N'hésitez pas à utiliser la ressource suivante : « [3 conseils pour augmenter l'interactivité de la formation en entreprise - Digiformag](https://www.digiformag.com/e-learning/3-astuces-pour-augmenter-linteractivite-des-formations-en-entreprise/) »

Source : <https://www.digiformag.com/e-learning/3-astuces-pour-augmenter-linteractivite-des-formations-en-entreprise/>

(Remarque : tout le contenu des ressources suivantes provient directement de la source mentionnée ci-dessus) :

La formation peut également tirer parti du digital, notamment pour booster l'apprentissage en présentiel. Voici quelques idées pour rendre leur formation en présentiel plus interactive et innovante :

S'inspirer de l'univers du jeu vidéo, éviter les formations en présentiel parfois considérées comme ennuyeuses, et retenir l'attention des stagiaires et favoriser leur engagement et leur motivation, avec des « serious games » : des « serious games » qui mettent leur côté ludique au service d'une intention pédagogique, avec des simulations d'entretiens, la répétition des comportements à adopter, la sensibilisation aux procédures de sécurité... Les possibilités sont infinies.

Utilisez la « Réalité Virtuelle ou Réalité Augmentée », qui offre des possibilités incroyables de formation. Et qui représente une valeur ajoutée pour l'entreprise, notamment pour la formation dans des environnements inconnus ou difficiles à mobiliser (machines dans une usine, véhicules, etc.). Quant à l'apprenant, il peut se confronter à des situations professionnelles qu'il serait difficile de reproduire en conditions réelles, avec une graduation personnalisée de la difficulté d'apprentissage.

Développer le « social learning », qui consiste à apprendre avec ses pairs, lors de discussions de groupe en face à face ou de moments informels (pauses déjeuner, etc.), mais aussi par le biais du numérique (e-mails, réseaux sociaux, etc.) en utilisant les réseaux sociaux comme Facebook ou des plateformes spécialisées.

Exploiter toutes les possibilités offertes par le « mobile learning », qui est une modalité d'apprentissage par laquelle le stagiaire apprend sur un appareil mobile (tablette, smartphone), dans différents contextes (ou en vidéo et MP3/streaming).



Erasmus+



AGORA4.0

Conseils pour les observateurs

Listez les 4 solutions.

Lequel est le meilleur pour vous ?

Lequel est le plus difficile ?

Débriefing

- *Qu'avez-vous pensé de ce jeu de rôle ?*

7. Persuader une entreprise de créer des opportunités d'emploi pour les professionnels formés dans le cadre de programmes de formation professionnelle

Sujet

Possibilités d'intégration professionnelle dans les entreprises pour les professionnels formés dans le cadre de programmes de formation professionnelle.

Titre de la situation

Persuader une entreprise de créer des opportunités d'emploi pour les professionnels formés dans le cadre de programmes de formation professionnelle.

Description de la situation à traiter

Nous sommes dans la salle de conférence d'une société comptable. Deux formateurs de la formation professionnelle, le directeur du département des ressources humaines et le directeur général participent à la réunion. Le thème de la réunion est d'offrir des opportunités d'emploi aux employés formés dans le cadre des programmes de FEP et de souligner la nécessité de promouvoir la FEP comme le meilleur moyen de formation sur le marché du travail. Les professionnels qui ont reçu une formation dans le cadre de programmes de formation professionnelle sont considérés comme aptes à travailler dans le département du personnel pour plusieurs raisons. Certaines des raisons pour lesquelles ces professionnels sont considérés comme aptes à travailler en tant qu'employés du département des ressources humaines sont les connaissances spécialisées, l'expérience qu'ils ont acquise dans le cadre de leur formation pratique, la flexibilité et la confiance en soi qu'ils ont acquises grâce à leur formation. Ces arguments, combinés aux arguments concernant la nécessité de soutenir l'enseignement et la formation professionnels par le biais du secteur privé, seront les principaux objectifs des formateurs de l'EFP. Du côté de l'entreprise, des objections et des préoccupations seront exprimées sur la question ci-dessus.

Description des rôlistes

Joueurs de rôle :

- Enseignant de formation professionnelle 1 : Le premier formateur de formation professionnelle est un psychologue professionnel de 45 ans, titulaire d'un master en psychologie organisationnelle. Il a également suivi une formation complémentaire en éducation des adultes et travaille dans ce domaine depuis plus de 10 ans. Quant à sa situation familiale, il est marié et père de deux enfants. Il a plusieurs intérêts tels que l'écriture d'articles scientifiques sur la psychologie, la lecture de livres et l'implication dans le sport, en particulier dans le basket-ball. L'instructeur est responsable, organisé et possède d'excellentes compétences en communication. Sa vision d'offrir des possibilités de formation à tous et sa motivation pour le développement continu l'ont amené à s'impliquer dans l'éducation des adultes et à réussir dans ce domaine. Au cours de la discussion, le formateur plaidera en faveur de la formation par le biais de programmes de formation professionnelle et présentera l'importance de la promouvoir dans le secteur des entreprises. La formation par le biais de programmes de formation professionnelle présente de nombreux avantages pour les stagiaires, car elle combine l'acquisition de connaissances académiques et le développement de compétences pratiques, qui sont essentielles sur le marché du travail moderne.
- Enseignante 2 : La deuxième formatrice est une femme de 37 ans, qui a terminé ses études de premier cycle en anthropologie sociale et son master en « Éducation et droits de l'homme ». Elle est une éducatrice d'adultes qualifiée et a suivi de nombreuses formations au cours des 6 dernières années. Dans son travail, elle est méthodique, organisationnelle et communicative. En ce qui concerne ses antécédents familiaux, elle n'est pas encore mariée. Dans ses temps libres, elle s'adonne à diverses activités telles que la peinture, le théâtre, le jardinage et la cuisine. Au cours de la discussion, elle indiquera les compétences de base acquises par les professionnels grâce à leur formation dans les programmes de FEP et soulignera leur valeur sur le marché du travail moderne. Il est essentiel que les personnes qui ont reçu cette formation aient acquis des compétences importantes dans un domaine spécifique et aient eu l'occasion de développer leurs talents dans ce domaine. Ce sont des personnes passionnées et pleines d'idées qui, en transférant leur expérience à l'entreprise, apporteront des changements significatifs.

- **responsable RH** : La responsable RH est une femme de 38 ans, diplômée en économie et titulaire d'un master en leadership et développement commercial et gestion des ressources humaines. Ses principales compétences comprennent l'ingéniosité, la flexibilité et une excellente gestion du temps. Elle est mariée depuis 4 ans et s'intéresse au sport, à la randonnée dans la nature et aux voyages. De son point de vue, il y aura des doutes quant à l'aptitude de ces personnes en raison de la formation spécialisée et peut-être unilatérale qu'elles ont reçue. Selon eux, l'adaptation de ces professionnels peut être difficile étant donné qu'ils ont été formés sur un sujet précis et qu'ils peuvent ne pas être réceptifs à l'adoption de nouvelles pratiques.
- **Directeur général** : Le directeur général est un homme de 58 ans qui a fait des études en sciences économiques et une maîtrise en gestion d'entreprise. Grâce à la formation continue, il a acquis des compétences en recherche et en communication. Ses compétences professionnelles personnelles comprennent la négociation, le leadership, la détermination et l'intégrité. Au cours de la discussion, il exprimera des doutes sur les capacités des personnes formées dans le cadre des programmes de formation professionnelle et montrera une préférence pour l'apprentissage formel et l'éducation classique.

Conseils pour les observateurs

Éléments à prendre en compte pour l'observation.

- **Ton de la voix** : les formateurs de l'EFP fourniront des arguments fondés sur des données probantes concernant à la fois l'aptitude des professionnels formés dans le cadre des programmes d'EFP et la nécessité de promouvoir ce type de formation sur le marché du travail. Leur ton de voix sera calme et confiant, étant donné qu'ils sont basés, comme indiqué, sur des preuves recherchées et prouvées.
- **Posture corporelle** : Cela en dit long sur la façon dont chaque participant à la réunion pense et se sent. Il faut veiller à ce que les personnes se tiennent droites et maintiennent un contact visuel en signe de confiance et d'assurance.
- **Argumentation** : Il serait important que l'auditoire observe les capacités de réflexion et de raisonnement des deux côtés. S'il y a une confusion ou une incapacité à répondre, que ce soit de la part des formateurs ou de la part de l'entreprise, il convient de le noter.



- Expressions faciales : Il est important d'observer les expressions faciales des participants à la discussion, car elles révèlent de nombreuses émotions. Par exemple, le mouvement des paupières indique des sentiments de surprise et de colère, tandis que les yeux indiquent, selon les cas, des sentiments de frustration, de joie ou de mépris.
- Compétences en communication : Il s'agit de comprendre les sentiments et les intentions qui se cachent derrière l'information. En plus de la transmission claire du message, il est important d'écouter attentivement et de faire preuve de compréhension envers l'interlocuteur. Le respect universel devrait être une condition préalable à la discussion

Débriefing

- *Qu'avez-vous ressenti pendant le jeu de rôle ?*
- *À quoi pensiez-vous pendant la discussion ?*
- *Dans quelle mesure pensez-vous que les participants ont utilisé leurs points forts au cours de la discussion ?*
- *Quels ont été les arguments les plus importants de part et d'autre ? Quels ont été les comportements les plus importants ?*
- *Quelles ont été les difficultés rencontrées par les participants ? Comment pensez-vous qu'ils peuvent les surmonter ?*
- *Quel était, selon vous, le but de cette activité expérientielle ? Que retiendrez-vous de cette activité ?*



8. Les entreprises et les services de formation professionnelle peuvent travailler ensemble pour améliorer l'efficacité et la santé mentale des employés.

Sujet

Mettre en place des programmes de formation professionnelle dans le but de former et de qualifier les employés.

Titre de la situation

Les entreprises et les services de formation professionnelle peuvent travailler ensemble pour améliorer l'efficacité et la santé mentale des employés.

Description de la situation à traiter

Nous sommes dans la salle de conférence d'une entreprise d'alimentation et de boissons. La discussion qui aura lieu porte sur l'intégration des programmes de FEP dans le plan de l'entreprise en vue de la formation continue des travailleurs. Le principal avantage du processus sera d'augmenter la performance et la compétitivité de l'entreprise. Les programmes de formation proposés mettront l'accent sur la capacité de gérer les conflits en milieu de travail et de développer les compétences écrites et de communication des employés. La formation des employés sera assurée par la coopération de l'entreprise avec des organisations actives dans le domaine de l'éducation des adultes dans le but de créer le programme adapté aux besoins de l'entreprise. Le processus de formation proposé par le conseiller en formation comprendra des activités expérientielles visant l'acquisition de compétences et des cours sur des sujets pertinents. L'enseignement et la formation professionnels (EFP) font partie intégrante des systèmes d'apprentissage tout au long de la vie, qui fournissent aux individus les connaissances, les aptitudes et les compétences dont ils ont besoin dans le secteur professionnel et sur le marché du travail en général. La formation professionnelle est considérée comme un moyen approprié de développer l'employabilité de la main-d'œuvre afin de lui permettre de répondre de manière adéquate à un marché du travail en constante évolution.

Description des rôlistes

Joueurs de rôle :

- Conseiller en enseignement et formation professionnels : c'est un homme de 39 ans qui, après avoir terminé ses études d'anthropologie sociale, s'est spécialisé dans l'éducation des adultes, en particulier dans le domaine de l'économie et de l'économie. Il travaille actuellement dans une organisation engagée dans la création de programmes d'EFP et ses principales caractéristiques sont la détermination, la responsabilité et la passion pour le processus éducatif. Sa vision est d'offrir aux adultes des possibilités de développement personnel et professionnel continu. En ce qui concerne sa vie personnelle, il est marié, il a un fils de 5 ans et il aime les activités de plein air, la pêche et la natation.
- Formatrice en enseignement et formation professionnels : La formatrice de 28 ans a terminé ses études en psychologie et prépare son master en psychologie de l'éducation. Elle est également éducatrice d'adultes certifiée et travaille dans le domaine de la formation professionnelle depuis 5 ans. En raison de son jeune âge, elle a une grande passion, un grand enthousiasme et un grand amour pour son travail. Elle est dévouée et respectueuse envers ses stagiaires. Sa vision est d'intégrer le secteur de l'EFP dans les entreprises en tant qu'exigence clé pour accroître l'efficacité de l'entreprise et protéger la santé mentale des employés, qui seront formés à des compétences importantes pour favoriser la confiance en soi et la résilience mentale.
- Responsable RH de l'entreprise : l'homme de 40 ans a terminé ses études en administration des affaires et a obtenu un diplôme de troisième cycle en gestion des ressources humaines et conseil en organisation. Il travaille dans l'entreprise d'aliments et de boissons depuis 12 ans. Ses principaux atouts sont d'excellentes capacités de résolution de problèmes, de prise de décision, d'organisation et d'observation. Son objectif principal est d'être en contact avec les employés, de communiquer efficacement et d'explorer leurs besoins afin d'assurer leur saine performance dans l'entreprise. Au cours de la discussion, il est désireux d'obtenir plus d'informations sur les programmes de FEP et leurs avantages pour le bon fonctionnement de l'entreprise. En ce qui concerne sa vie personnelle, il est marié, il a 3 enfants et aime particulièrement le sport et le jardinage.

Conseils pour les observateurs

- **Compétences communicationnelles** : Une communication efficace nécessite d'être clair et complet dans ce que l'on essaie d'exprimer. Être un communicateur efficace dans le domaine professionnel implique d'échanger des informations avec clarté, empathie et compréhension. Il serait bon que l'auditoire observe les compétences communicationnelles de chaque membre de la discussion.
- **Posture corporelle** : la posture corporelle en dit long sur la façon dont chaque locuteur ressent et pense. Il est important pour le public d'observer les interlocuteurs et d'essayer de comprendre s'ils se sentent en sécurité, confiants ou s'ils font face à des difficultés et des insécurités. Ils peuvent même être en mesure de reconnaître s'ils sont d'accord ou non avec ce que dit l'autre locuteur.
- **Ton de la voix** : Un autre point clé à observer est le ton de la voix des locuteurs. Étant donné que les personnes qui ne se sentent généralement pas en sécurité ou qui ont peur ont tendance à parler calmement et que les personnes qui se sentent confiantes et fortes parlent généralement fort et clairement, il y a plusieurs points à observer au cours de la discussion.
- **Argumentation** : Il est important que les observateurs évaluent la force et la force de persuasion des arguments. Un dialogue constructif exige un respect mutuel de part et d'autre, tandis que les individus doivent répondre par des arguments, sans attaques personnelles. En d'autres termes, il est important d'observer si les individus sont prêts à s'écouter les uns les autres de manière significative, sans rejeter d'emblée des positions opposées.

Débriefing

- *Quels ont été, selon vous, les éléments les plus forts de l'activité ?*
- *Qu'avez-vous ressenti pendant le jeu de rôle ?*
- *Quel était, selon vous, l'objectif de l'activité ? Cela a-t-il eu du sens pour vous ?*
- *Que feriez-vous différemment au cours de la conversation ?*
- *Que pouvons-nous emporter pour la prochaine fois ?*

9. Le rôle de la Chambre de commerce dans l'établissement de liens entre l'offre et la demande de professionnels qualifiés dans le secteur manufacturier

Sujet

Leadership et réseautage

Titre de la situation

Le rôle de la Chambre de commerce dans le lien entre l'offre et la demande de professionnels qualifiés dans le secteur manufacturier

Description de la situation à traiter

Il y a le PDG d'une entreprise manufacturière de taille moyenne située dans une petite ville d'une zone rurale. Son entreprise se spécialise dans la production de pièces métalliques de précision pour les applications aérospatiales et de défense. L'entreprise est dans ce domaine d'activité depuis 10 ans et s'est forgée une réputation internationale de qualité et de fiabilité.

Récemment, le PDG a été approché par la Chambre de commerce locale, qui souhaite promouvoir la croissance du secteur de l'aérospatiale et de la défense dans la région. La Chambre a proposé une initiative de collaboration qui impliquerait un partenariat avec des prestataires et des institutions d'EFPP locaux pour développer des programmes de formation qui prépareraient les étudiants à des carrières dans l'industrie de l'aérospatiale et de la défense.

L'idée est extrêmement intrigante, et le PDG accepte de participer à une réunion avec d'autres chefs d'entreprise locaux, des représentants de la Chambre de commerce et des représentants des prestataires et des institutions de formation professionnelle.

Dans ce scénario, le PDG d'une entreprise manufacturière collabore avec les parties prenantes locales et les prestataires de formation professionnelle pour promouvoir la croissance du secteur de l'aérospatiale et de la défense dans la région. En travaillant ensemble, ils pourraient élaborer des programmes de formation qui préparent les étudiants à des carrières dans cette industrie, identifier les aptitudes et les compétences les plus recherchées et créer des possibilités d'expérience concrète grâce à des stages et des apprentissages. Cette collaboration renforce le système de main-d'œuvre local et favorise la croissance économique, ce qui profite à toutes les parties concernées.

Description des rôlistes

- PDG de l'entreprise manufacturière : c'est une femme de 49 ans, mariée et mère de 2 filles. Elle est diplômée en génie aérospatial et titulaire d'un MBA en gestion, ainsi que d'un doctorat en nano-fabrication. Elle a démarré son entreprise en tant que start-up et gère aujourd'hui plus de 70 employés. Elle aime être toujours au courant de tout ce qui concerne les idées innovantes et le développement.
- Représentant de la Chambre de commerce : Il s'agit d'un homme de 40 ans qui travaille à la Chambre de commerce depuis plus de 10 ans. Son principal domaine d'action est de vérifier les opportunités de financement pour les entreprises et les start-ups à plusieurs niveaux (régional, national, etc.), mais depuis 2020 et après les défis soulevés par l'urgence Covid-19 en termes de production et de fabrication, il a commencé à fournir un service aux entreprises intéressées qui facilite la mise en relation entre les entreprises à la recherche de main-d'œuvre qualifiée et les institutions de formation professionnelle de la région.
- Représentant du prestataire de formation professionnelle : il s'agit d'un homme de 45 ans, qui enseigne la mécanique dans l'une des écoles de formation professionnelle de la région. Depuis qu'il a commencé à travailler dans l'institution de l'EFP, il a toujours été impliqué dans le Comité de l'École pour la création de nouveaux programmes d'études dans le domaine des programmes d'EFP fournis pour fournir aux étudiants de l'EFP les nouvelles aptitudes et compétences requises par le marché du travail.
- Autre chef d'entreprise : c'est un homme, et il est représentant d'une entreprise locale spécialisée dans la fabrication pour plusieurs secteurs. Dans son entreprise, ils réinventent toujours la production en fonction des besoins du pôle industriel local et en fonction des commandes qu'ils reçoivent. Ils emploient également des stagiaires et des apprentis qui donneront aux étudiants des expériences du monde réel.

Conseils pour les observateurs

Il est important de noter :

- L'argumentation de chacun des joueurs – comment les joueurs exposent leurs arguments et leurs idées.
- Gestes – expressions faciales, langage corporel et toutes les autres actions physiques qui transmettent les pensées, les émotions ou les réactions d'une personne à ce dont elle est témoin.
- Le ton de la voix – il peut transmettre une gamme d'émotions, d'attitudes et d'intentions, et constitue un aspect important d'une communication efficace. Une attention particulière doit être portée à la hauteur de la voix, au volume, au temps et à l'inflexion.
- Disponibilité à découvrir de nouvelles approches et voies – Cela implique d'être réceptif à de nouvelles informations, de prendre des risques et de remettre en question les hypothèses pour trouver des solutions novatrices aux problèmes.
- Dynamique d'équipe : prêter attention aux interactions sociales, aux modes de communication et aux dynamiques de pouvoir qui se produisent lors d'un événement ou d'une réunion de réseautage. Cela aidera les individus à comprendre les normes et les attentes du groupe et à naviguer dans la dynamique sociale d'une manière productive et efficace.

Débriefing

- *Selon vous, les objectifs de l'activité ont-ils été atteints ?*
- *Quelles étaient les forces et les faiblesses de la dynamique de groupe, qu'est-ce qui fonctionnait bien et qu'est-ce qui pouvait être amélioré ?*
 - *Quels ont été les aspects les plus difficiles ou les plus inattendus de la dynamique de groupe ?*
 - *Qu'avez-vous appris de cette expérience et comment pouvez-vous l'appliquer à l'avenir ?*
 - *Comment le groupe a-t-il travaillé ensemble et y a-t-il eu des problèmes de communication ou de collaboration ?*
- *Quelles ont été les réactions et les commentaires des autres participants ?*



10. Comprendre : mettre de l'ordre et réunir les besoins du secteur touristique

Sujet

Leadership et réseautage

Titre de la situation

Comprendre : mettre de l'ordre et réunir les besoins du secteur touristique

Description de la situation à traiter

Une réunion entre des représentants de différents secteurs a été organisée pour discuter de la manière de créer des collaborations qui amélioreront les systèmes de main-d'œuvre locaux, régionaux ou nationaux et promouvoir l'expansion du secteur du tourisme. L'objectif de la réunion est d'identifier les domaines dans lesquels les secteurs peuvent travailler ensemble pour créer de nouvelles opportunités d'emploi et de croissance économique. La réunion se tient dans une ville de taille moyenne située dans une région côtière. La ville est connue pour ses plages et autres attractions naturelles, ainsi que pour son patrimoine culturel. Cependant, l'économie de la ville a connu des difficultés ces dernières années et l'on s'inquiète des niveaux élevés de chômage, en particulier chez les jeunes. Le gouvernement local a identifié le tourisme comme un secteur clé pour la croissance économique et la création d'emplois, mais il y a aussi des préoccupations concernant la durabilité et l'impact du tourisme sur l'environnement et les communautés locales.

La réunion a été organisée par une association d'entreprises locales qui représente l'industrie du tourisme, en partenariat avec le gouvernement local et une organisation régionale du secteur de l'EFP. L'objectif de la réunion est de réunir des représentants de différents secteurs afin d'explorer comment ils peuvent travailler ensemble pour promouvoir l'expansion du secteur du tourisme tout en répondant aux préoccupations relatives à la durabilité et à l'inclusion sociale. La réunion comprendra un mélange de présentations, de discussions en petits groupes et de séances plénières. Les organisateurs espèrent que la rencontre débouchera sur des propositions concrètes de collaboration et de nouvelles initiatives qui pourront être mises en œuvre dans la région.

Description des rôlistes

- Représentant d'entreprise – C'est un homme de 39 ans, diplômé en économie et actif dans le secteur de la recherche et du développement. Il représente les intérêts du secteur privé, en particulier ceux qui sont impliqués dans l'industrie du tourisme. Il se concentre sur l'identification des opportunités de croissance et de développement qui profiteront à son entreprise et à la communauté en général.
- Représentant des parties prenantes – C'est un expert en développement communautaire local, et c'est un homme de 50 ans. Il vit dans la communauté locale depuis 30 ans et il se concentre sur l'identification des façons dont la collaboration peut profiter à l'ensemble de la communauté, en particulier à ceux qui ont peut-être été historiquement désavantagés.
- Directrice d'école de formation professionnelle – C'est une femme de 55 ans qui est également active dans le domaine de la reconnaissance des compétences et des aptitudes de l'information à plusieurs niveaux et au sein de plusieurs autorités. Elle représente les intérêts du secteur de la formation professionnelle ainsi que les besoins du secteur en développement continu. Elle s'efforce d'identifier les moyens par lesquels la collaboration peut être utilisée pour améliorer les compétences et les connaissances de la main-d'œuvre locale.
- Représentante du gouvernement – C'est une femme de 38 ans qui fait partie du Département des « zones éducatives rurales et éloignées » du ministère de l'Éducation et de la Recherche. Elle représente les intérêts du gouvernement local. Elle est très concentrée sur l'identification des moyens par lesquels la collaboration peut être utilisée pour atteindre les objectifs de développement économique et social régional, ainsi que sur l'écoute des besoins locaux mis en évidence.

Conseils pour les observateurs

Il est important de :

- Observez comment les différents acteurs interagissent les uns avec les autres. Sont-ils capables de travailler en collaboration et de trouver un terrain d'entente, ou y a-t-il des différences importantes qui doivent être abordées ?

- Soyez attentif aux idées et propositions avancées par chaque acteur. Semblent-ils pratiques et réalisables, ou sont-ils trop ambitieux ou irréalistes ?
- Soyez à l'affût des signes de compromis et de négociation. Les différents acteurs sont-ils capables de trouver un terrain d'entente qui satisfasse tout le monde, ou y a-t-il des points de désaccord importants ?
- Recherchez le développement du personnage : Au fur et à mesure que le jeu de rôle progresse, les personnages peuvent subir des changements et se développer de manière inattendue. Faites attention à la façon dont les personnages interagissent les uns avec les autres et à l'impact de leurs actions et de leurs décisions sur la dynamique.
- Prenez note des conflits et des tensions éventuels : Les conflits et les tensions sont des aspects importants d'un jeu de rôle, car ils peuvent en révéler beaucoup sur les personnages et leurs motivations. Faites attention à la façon dont les conflits surgissent et comment ils sont résolus, ainsi qu'à la façon dont la tension s'accumule et se dissipe.

Débriefing

- *Quelles sont les idées et les propositions clés mises de l'avant par chaque acteur ?*
- *Y a-t-il eu des points de désaccord ou de conflit importants ? Dans l'affirmative, comment ont-ils été résolus ?*
- *Dans quelle mesure les acteurs ont-ils été efficaces pour travailler en collaboration et trouver un terrain d'entente ?*
- *Quelles sont les prochaines étapes potentielles de la collaboration, et comment les différents acteurs peuvent-ils continuer à travailler ensemble pour atteindre leurs objectifs ?*
- *Comment la collaboration peut-elle être maintenue à long terme et quels sont les défis potentiels qui pourraient survenir à l'avenir ?*

11. Organiser un événement promotionnel portes ouvertes

Sujet

Organisation de campagnes de promotion de l'EFPP

Titre de la situation

Organiser un événement promotionnel portes ouvertes

Description de la situation à traiter

Le Centre de Formation Kamalini organise une journée portes ouvertes pour promouvoir le Centre de Formation auprès de la population qui l'entoure.

Kamalini dispense des cours de formation professionnelle de courte durée tels que l'informatique, le personnel de magasin de détail, etc. pour les femmes migrantes afin d'accroître leur employabilité. Il a commencé il y a 5 ans et est situé dans une banlieue de Madrid, en Espagne, où vivent de nombreuses jeunes femmes migrantes. Kamalini est une sorte de centre de formation de taille moyenne qui a la capacité de former 100 femmes à la fois, et il a toujours fonctionné presque à pleine capacité. Mais après la pandémie de Covid 19, le nombre d'étudiants a diminué à 70% de sa capacité. Jusqu'à présent, toutes les classes étaient en mode présentiel.

Le directeur de Kamalini a convoqué une réunion avec 2 des formateurs les plus expérimentés, le responsable financier et un personnel administratif pour organiser l'événement promotionnel portes ouvertes, qui est censé avoir lieu entre les mois de mai ou juin 2023, c'est-à-dire dans 3 mois à compter de la réunion que le directeur vient de convoquer.

Le jeu de rôle se déroule pour ainsi dire lors de cette rencontre.

Description des rôlistes

- Directrice : Blanca est la directrice et l'une des fondatrices du Centre de formation Kamalini. Elle est dans la cinquantaine et c'est une personne très résolue et axée sur les résultats. Elle s'inquiète de la diminution du nombre d'élèves et sait que quelque chose a changé pendant la pandémie. Elle est une personne ouverte d'esprit et aime être au courant de toutes les nouvelles méthodologies éducatives.
- Dresseur 1 : Viviana, 34 ans, est l'entraîneur de l'ordinateur. Elle a beaucoup d'expérience dans son travail et a une bonne connexion avec ses étudiants. Elle est en contact avec les employeurs de la région et est au courant de tous les besoins qu'ils ont en matière d'informatique de base. À plusieurs reprises, elle a suggéré que Kamalini pourrait également dispenser des cours en ligne ou hybrides aux étudiants. Blanca est ouverte à cette possibilité et cette rencontre est une bonne occasion d'aller plus loin dans la discussion.
- Formatrice 2 : Carolina, 32 ans, est la formatrice des préposées au magasin. Elle adore son travail et est en contact avec de nombreux propriétaires de magasins de détail pour connaître leurs besoins et recevoir des commentaires des employeurs. C'est une personne très joyeuse et elle aime beaucoup parler. Elle veut faire un grand événement (avec un gros budget aussi).
- Responsable financier : John, 33 ans, est le responsable des finances. Il sait parfaitement que, bien que les chiffres soient dans le vert, il y a eu une baisse importante du bénéfice et cela doit être corrigé, sinon le centre de formation risque de ne pas être en mesure de se permettre une situation imprévue ou de faire des investissements.
- Personnel administratif : Gloria, 46 ans, est une femme très gentille, tout le monde l'aime, elle est toujours prête à aider tout le monde et à résoudre n'importe quel problème. Elle est très efficace dans son travail et est le bras droit du directeur. Blanca aime l'impliquer dans toutes les réunions, car, bien qu'elle ne soit pas une spécialiste des sujets, elle a beaucoup de bon sens et signale toujours des questions très pratiques que personne ne voit.

Conseils pour les observateurs

- Observez la façon dont les rôlistes exposent leurs opinions.



- Observez si les rôlistes écoutent ce que les autres disent ou se contentent de donner leur opinion sans compter les mots précédents des autres.
- Observez les gestes et les visages, surtout lorsque les opinions de celui qui parle sont différentes de celles de ceux qui écoutent.
- Observez si le sujet principal de la réunion est abordé ou s'il y a d'autres sujets importants qui nécessitent une attention urgente.
- Observez si le sujet est abordé avec suffisamment de détails, ou si la discussion est trop générale et que de nombreuses questions importantes sont négligées.

Débriefing

- *Quel a été le sentiment général de la réunion : avez-vous senti une collaboration et un engagement de la part des formateurs et du personnel ?*
- *Pensez-vous que la question principale de la réunion était de résoudre et qu'il y avait les bonnes conclusions et le bon plan d'action ?*
- *Y a-t-il eu des idées novatrices ou des façons d'aborder les différents sujets et enjeux ?*
- *Comment auriez-vous géré la discussion ou les tensions, le cas échéant ?*

12. Allumez votre avenir : explorez l'enseignement et la formation professionnels (EFP)

Sujet

6. Organiser des campagnes de promotion de l'EFP

Titre de la situation

Allumez votre avenir : explorez l'enseignement et la formation professionnels (EFP)

Description de la situation à traiter

Vous êtes une équipe de défenseurs de l'EFP chargés de promouvoir les avantages et les opportunités de l'EFP auprès d'un public diversifié, y compris les élèves du secondaire, les parents et les entreprises locales. Votre objectif est de sensibiliser le public à la valeur de l'EFP pour fournir des compétences pratiques, des parcours professionnels et contribuer à l'économie locale.

La campagne se déroulera dans une salle communautaire, dotée d'une scène pour la présentation, de kiosques d'information et d'expositions présentant divers programmes de formation professionnelle.

Cette campagne de jeu de rôle est conçue pour engager le public, répondre aux préoccupations et mettre en valeur les avantages pratiques de l'enseignement et de la formation professionnels, en soulignant son importance dans la création d'une main-d'œuvre qualifiée, le soutien aux entreprises locales et l'autonomisation des individus avec de précieuses opportunités de carrière.

Le jeu de rôle a lieu pendant le déroulement de l'événement de formation professionnelle promotionnel et peut être structuré de la manière suivante :

1. Introduction par le présentateur principal
2. Point de vue des élèves du secondaire
3. Préoccupations des parents
4. Réponse des préoccupations des parents par le présentateur principal
5. Avantages pour les entreprises locales
6. Séance de questions-réponses où le public a l'occasion de poser des questions au panel, clarifiant les doutes sur les programmes d'EFP, les processus de candidature, l'aide financière et les perspectives d'emploi.

7. Kiosques interactifs : Après la présentation, les participants peuvent visiter des kiosques d'information pour en savoir plus sur des programmes d'EFP spécifiques, interagir avec des instructeurs et même participer à des activités pratiques liées à différents domaines professionnels.

8. Réseautage : Les participants sont encouragés à réseauter, à échanger leurs coordonnées et à explorer les collaborations potentielles entre les étudiants, les parents, les entreprises locales et l'établissement d'enseignement professionnel.

9. Conclusion : Le présentateur principal conclut la campagne, réitère les avantages de l'EFP et fournit des informations sur la façon de rester connecté pour les futures mises à jour et opportunités d'inscription.

Description des rôlistes

- **Présentateur principal** : représente l'établissement d'enseignement et de formation professionnels et dirige la présentation de la campagne. Le rôle du présentateur principal est d'accueillir le public, de présenter le thème de la campagne et d'expliquer l'importance de la formation professionnelle dans le monde d'aujourd'hui. Met l'accent sur les compétences pratiques, les possibilités de carrière et la demande de l'industrie.
- **Lycéen** : Représente le public cible des étudiants potentiels de l'EFP. L'élève du secondaire partage son expérience personnelle avec l'EFP. Discute de la façon dont ils ont trouvé leur passion, a acquis des compétences pratiques et met en évidence les histoires de réussite de leurs pairs qui ont choisi l'EFP.
- **Parent** : Représente un parent préoccupé par l'avenir de l'éducation de son enfant. Le parent se demande si l'EFP est une voie éducative légitime qui peut mener à des carrières stables, à une croissance personnelle et à des voies d'études supérieures potentielles.
- **Propriétaire d'une entreprise locale** : Représente un employeur local à la recherche d'une main-d'œuvre qualifiée et d'un service de perfectionnement communautaire. Il explique les avantages de l'embauche de diplômés de l'EFP – des employés qualifiés et prêts à travailler qui peuvent contribuer à l'économie locale. Discute des partenariats potentiels entre l'établissement d'EFP et les entreprises locales pour les stages, les apprentissages et les placements.



Conseils pour les observateurs

- Observez la façon dont les rôlistes jouent leur rôle et exposent leurs opinions.
- Observez comment les préoccupations des parents sont prises en compte.
- Observez si les rôlistes écoutent ce que les autres disent ou se contentent de donner leur opinion sans compter les mots précédents des autres.
- Observez les gestes et les visages, surtout lorsque les opinions de celui qui parle sont différentes de celles de ceux qui écoutent.
- Observez si le sujet principal de la réunion est abordé ou s'il y a d'autres sujets importants qui nécessitent une attention urgente.

Débriefing

- Quel a été le sentiment général de l'événement promotionnel : avez-vous eu l'impression que les préoccupations des parents et des entreprises locales ont été prises en compte ?
- Pensez-vous qu'il y avait suffisamment de réseautage ?
- Y a-t-il eu des idées novatrices ou des façons d'aborder les différents sujets et enjeux ?
- Pensez-vous que le présentateur principal a expliqué qu'il était réaliste de promouvoir l'EFPP ?