

FICHE PRATIQUE

51 SOFT SKILLS DE BASE ► COMPÉTENCES MÉTHODOLOGIQUES ► APPRENDRE À APPRENDRE

Pédagogie : Faculté de concevoir ou déployer des activités permettant de développer les apprentissages d'autres personnes

Ce document est régulièrement mis à jour.

Téléchargez gratuitement la dernière version sur [Débloquentes-soft-skills.com](https://debloque-tes-soft-skills.com)

MISE EN GARDE

Pour la plupart d'entre nous, les Soft Skills apprises en formation, sur la base d'une liste de recettes à appliquer dans telle ou telle situation, ne sont pas durablement exploitables : les mauvais comportements reprennent très vite le dessus, la Soft Skill ne peut pas s'exprimer, elle est BLOQUÉE par un ensemble de comportements contre-productifs dont on ne sait pas se débarrasser.

Suite à la découverte d'un incroyable protocole imaginé par 2 professeurs de la Harvard Business School, une offre exclusive permet désormais de DÉBLOQUER réellement et définitivement ses Soft Skills.

Découvrez cette offre sur [Débloquentes-soft-skills.com](https://debloque-tes-soft-skills.com)

Le contenu de cette fiche pratique a été généré par une Intelligence Artificielle pilotée par une Intelligence Humaine - La définition de la Soft Skill est celle proposée par les équipes de Jobready.

Comportements recommandés :

1. Adapter son discours au niveau de son interlocuteur

→ Tenir compte du niveau de connaissance et d'expérience de la personne.

Exemple : « Comme c'est ta première fois sur ce logiciel, je vais t'expliquer étape par étape avec des exemples concrets. »

2. Utiliser des méthodes variées pour transmettre un savoir

→ Diversifier les supports pour mieux capter l'attention et faciliter la compréhension.

Exemple : « Je vais alterner entre une démonstration, des exercices pratiques et une fiche récapitulative pour bien ancrer l'apprentissage. »

3. Encourager la participation et l'interaction

→ Un apprentissage actif est plus efficace qu'un apprentissage passif.

Exemple : « Après cette explication, pouvez-vous reformuler avec vos mots ce que vous avez compris ? »

4. Faire preuve de patience et de bienveillance

→ Comprendre que tout le monde n'apprend pas au même rythme.

Exemple : « Prends ton temps, on va revoir ensemble ce point jusqu'à ce que ce soit clair pour toi. »

5. Structurer son enseignement de manière progressive

→ Aller du simple au complexe pour faciliter l'assimilation.

Exemple : « On va d'abord voir les bases, puis on passera aux fonctionnalités avancées. »

6. Donner des exemples concrets et pratiques

→ Relier les apprentissages à des situations réelles pour mieux les ancrer.

Exemple : « Imagine que tu dois organiser une réunion avec un client, voici comment tu peux utiliser cet outil pour gagner du temps. »

7. Encourager l'autonomie et l'expérimentation

→ Laisser la personne tester par elle-même pour renforcer son apprentissage.

Exemple : « Maintenant que je t'ai montré comment faire, essaie de réaliser l'exercice seul et je te guiderai si besoin. »

8. Fournir un feedback constructif et motivant

→ Mettre en avant les points positifs et donner des axes d'amélioration.

Exemple : « Tu progresses bien sur cet outil, continue comme ça ! Un petit point à améliorer serait de mieux structurer tes documents. »

9. S'adapter aux difficultés rencontrées par l'apprenant

→ Modifier son approche en fonction des besoins.

Exemple : « Cette méthode semble compliquée pour toi, essayons une autre façon de l'expliquer. »

10. Faire des récapitulatifs et vérifier la compréhension

→ Un apprentissage bien ancré passe par des rappels réguliers.

Exemple : « Pour conclure, peux-tu me résumer les trois étapes clés que nous avons vues aujourd'hui ? »

Comportements à éviter :

1. Utiliser un langage trop technique sans explication

→ Cela peut décourager l'apprenant et créer de l'incompréhension.

Exemple : « Pour ce projet, il faut maîtriser la gestion en cascade, le scrum et le Kanban. Débrouille-toi avec ça. »

2. Ne pas écouter les questions ou préoccupations de l'apprenant

→ L'apprentissage doit être un échange, pas un monologue.

Exemple : « Peu importe ta question, on avance ! »

3. Donner trop d'informations d'un coup sans structuration

→ Un apprentissage efficace passe par une progression logique.

Exemple : « Voici tout le manuel, lis-le et tu comprendras. »

4. Être impatient et montrer des signes d'agacement

→ Chacun apprend à son rythme, il faut rester bienveillant.

Exemple : « Tu ne comprends toujours pas ? Pourtant, c'est simple ! »

5. Ne pas adapter sa pédagogie à l'apprenant

→ Certaines personnes apprennent mieux visuellement, d'autres en pratiquant.

Exemple : « Je vais tout expliquer à l'oral sans support écrit, même si tu préfères les schémas. »

6. Ne pas laisser l'apprenant pratiquer par lui-même

→ L'apprentissage passif est moins efficace que l'expérimentation.

Exemple : « Regarde-moi faire et retiens bien, mais tu n'as pas besoin d'essayer maintenant. »

7. Critiquer négativement sans proposer d'amélioration

→ Un feedback négatif sans solution peut décourager.

Exemple : « Ce que tu as fait est mauvais » au lieu de « Voici ce que tu peux améliorer. »

8. Supposer que l'apprenant sait déjà certaines choses

→ Vérifier les prérequis avant de commencer un apprentissage.

Exemple : « Bien sûr que tu sais déjà utiliser cet outil, non ? »

9. Ne pas vérifier si l'apprenant a bien compris

→ Laisser quelqu'un partir sans s'assurer qu'il maîtrise l'information peut être contre-productif.

Exemple : « Tu as compris ? OK, on passe à la suite ! » sans lui faire reformuler.

10. Être rigide et imposer une seule manière d'apprendre

→ La pédagogie doit être adaptable et flexible.



Exemple : « Il n'y a qu'une seule bonne façon de faire, et c'est celle que j'utilise. »

Faire preuve de pédagogie en milieu professionnel nécessite patience, clarté, écoute et adaptation. En mettant en place ces bonnes pratiques, on favorise un apprentissage efficace et motivant ! 🚀