

## ÉLABORATION D'UN PLAN D'APPRENTISSAGE ET JOURNAL DE BORD

### Un accent doit être mis sur le développement de compétences en savoir-faire.

#### Exemple 1

**Objectif d'apprentissage :** Acquérir et maîtriser des habiletés d'animation d'une équipe.

**Activités de gestion et calendrier :**

1. Observer la façon d'animer des gestionnaires lors des réunions (ressortir une grille des habiletés d'animation d'une équipe et observer à partir des critères de cette grille).
2. Discuter avec quelques gestionnaires des habiletés à développer pour une animation efficace d'une équipe (voir liste des gestionnaires et dates des rencontres).
3. Animer une réunion d'équipe sous la supervision du maître de stage.
4. Noter mes réflexions dans le journal de bord.

**Indicateurs de résultats :** L'évaluation de mon maître de stage suite à l'animation d'une réunion tel que décrit au point 3.

#### Exemple 2

**Objectif d'apprentissage :** Acquérir des compétences en communication orale et écrite.

**Activités de gestion et calendrier :**

Les compétences en communication orale sont tirées de la charte de compétences NCHL:

1. S'exprime correctement (grammaire)
2. Prépare des argumentaires et présentations efficaces
3. Est persuasif dans ses présentations orales
4. Facilite les interactions de groupe

Les compétences en communication écrite :

1. Rédaction d'un rapport d'analyse en format « rapport de gestion »
2. Maîtrise de la langue et de la grammaire

**Indicateurs de résultats :**

- 1- Ma perception et celle de mon maître de stage.

#### Exemple 3 :

**Objectif d'apprentissage :** Développer des compétences en gestion de projet.

Les compétences en gestion de projet sont en premier lieu liées à la gestion même d'un projet :

- 1- Prépare un plan de projet détaillé
- 2- Gère les projets efficacement**
- 3- Fait de la surveillance de projet

Les compétences en gestion de projet sont aussi liées aux interactions :

- 1- Leadership en matière de changement
- 2- Collaboration
- 3- Initiative
- 4- Compréhension interpersonnelle

**Indicateurs de résultats :**

- 1- Ma perception et celle de mon maître de stage

## **JOURNAL DE BORD**

Le journal de bord est un outil d'apprentissage utile au stagiaire afin de lui permettre de faire un retour quotidien sur ses expériences, ses réactions, ses observations et analyses de situation. Le journal de bord facilitera la rédaction du rapport de stage.

Les notes de terrain ou d'observation représentent en effet le matériel de base servant à la rédaction du rapport de stage. La rédaction de ces notes doit être faite le plus près possible de l'observation. De façon pratique, le stagiaire peut quotidiennement passer en revue les situations organisationnelles rencontrées et colliger ses observations dans un journal de bord structuré selon les différentes sections du rapport de stage.

### **Éléments du journal de bord**

- 1) Principales activités de la journée.
- 2) Réflexions personnelles (sur les activités de la journée, sur le rôle de gestionnaire, sur le degré d'atteinte des objectifs, etc.).
- 3) Questions /préoccupations.