

Faisabilité du travail

Comment motiver vos collaborateurs par la formation ?

LES POSSIBILITÉS D'APPRENTISSAGE SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Volta a mené une enquête sur la faisabilité du travail dans notre secteur. Il en ressort que :

- Il y a 10 fois plus de risques de voir un collaborateur démotivé lorsque les possibilités d'apprentissage sont rares.
- 6 collaborateurs sur 10 ayant trop peu de possibilités d'apprentissage envisagent de chercher un autre emploi.
- La formation aide vos collaborateurs à trouver un équilibre entre ce qu'ils savent et peuvent faire, et ce que vous attendez d'eux.
- 39 % des collaborateurs n'ont pas la possibilité de suivre une formation souhaitée. La pièce jointe 1 fournit plus d'informations sur les principales raisons pour lesquelles les collaborateurs ne suivent pas ou ne peuvent pas suivre de formation et sur les domaines de formation qu'ils souhaitent.

Conclusion

Trop peu d'opportunités d'apprentissage au travail conduisent à :

- **une plus grande rotation du personnel,**
- **la perte de connaissances dans votre entreprise.**

Utilisez au mieux les capacités de vos collaborateurs. Cela peut se faire de deux manières

- Proposez-leur une formation.
- Apprenez à connaître leurs compétences et utilisez-les au maximum : 1 collaborateur sur 4 dit pouvoir faire plus que ce qu'on lui demande.

CONSEIL Il ne s'agit pas toujours de formations formelles. Voir la pièce jointe 2 pour plus d'inspiration.

CONSEIL N'oubliez pas que si vous offrez une formation à vos collaborateurs, vous pouvez peut-être bénéficier d'une prime de formation Volta. Plus d'informations sur volta-org.be ou contactez votre conseiller régional.

CONSEIL La matrice des compétences

Une matrice de compétences est un tableau qui indique quelles compétences (lignes) sont requises pour certains postes (colonnes). Une matrice de compétences est particulièrement utile pour cartographier les compétences des employés.

- Dans ce tableau, vous indiquez pour tous les collaborateurs qui peut faire quelles tâches, qui doit encore apprendre telle ou telle chose et éventuellement aussi quel collaborateur peut former une nouvelle recrue.
- Ce tableau fournit également un aperçu très clair des remplacements possibles en cas de maladie et de congé par exemple.
- La matrice vous aidera à lancer la rotation des jobs.
- Grâce à cette matrice, vous pouvez montrer « objectivement » quelles compétences appartiennent à telle ou telle catégorie salariale. Les formations ne débouchent donc pas toujours sur un « niveau (salarial) plus élevé ».

Lors du recrutement d'un nouveau collaborateur

Passez en revue une **liste de tâches** avec votre collaborateur et discutez de ce qu'il peut faire et de ce qu'il ne peut pas encore faire. Identifier les compétences qui doivent être acquises et discuter de la manière dont il/elle peut les acquérir. (Peut-être avez-vous quelqu'un dans l'entreprise qui est prêt et capable de former le nouveau collaborateur ? Quelle formation peut y contribuer ?)

Vous pouvez utiliser un profil professionnel comme base pour la liste des tâches. Vous les trouverez sur notre site www.volta-org.be. Nous proposons une formation de base gratuite aux ouvriers, aux FPI (formation professionnelle individuelle) et aux intérimaires du secteur de l'électrotechnique. Toutes les informations sur la formation se trouvent sur notre site www.volta-org.be. Pour plus d'informations, contactez votre conseiller régional.

CONSEIL Vous souhaitez engager un nouveau collaborateur à l'image de votre entreprise ? Entamez dans ce cas un parcours PFI avec le Forem ou un FPIE avec Bruxelles Formation. De cette façon, vous pouvez former le nouveau collaborateur à la mesure de votre entreprise avant de l'engager définitivement.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le site www.forem.be et pour Bruxelles www.bruxellesformation.brussels.

Comme tout le monde ne peut pas être absent en même temps, il arrive souvent qu'une seule personne suive une formation et transmette ensuite les connaissances acquises à ses collègues. Pour ce transfert de connaissances, vous pouvez demander une prime de formation à Volta. Pour plus d'informations, contactez votre conseiller régional.

CONSEIL Assurez le suivi de ce que votre employé a appris (sur le lieu de travail ou pendant la formation)

- Laissez chaque stagiaire donner une brève explication sur la formation passée (par exemple, lors de la prochaine réunion d'équipe).
- Utilisez aussi cette explication comme un moment d'évaluation (Qu'est-ce qu'il/elle a retenu ? Qu'en fait-il/elle ?).
- De cette façon, les connaissances restent actives auprès du participant et de ses collègues (au cas où votre collaborateur ne pourrait pas utiliser immédiatement l'information au travail, par exemple). Faites-en de même lorsque vous allez à une formation. Informez vos collaborateurs au sujet du contenu de manière structurée.

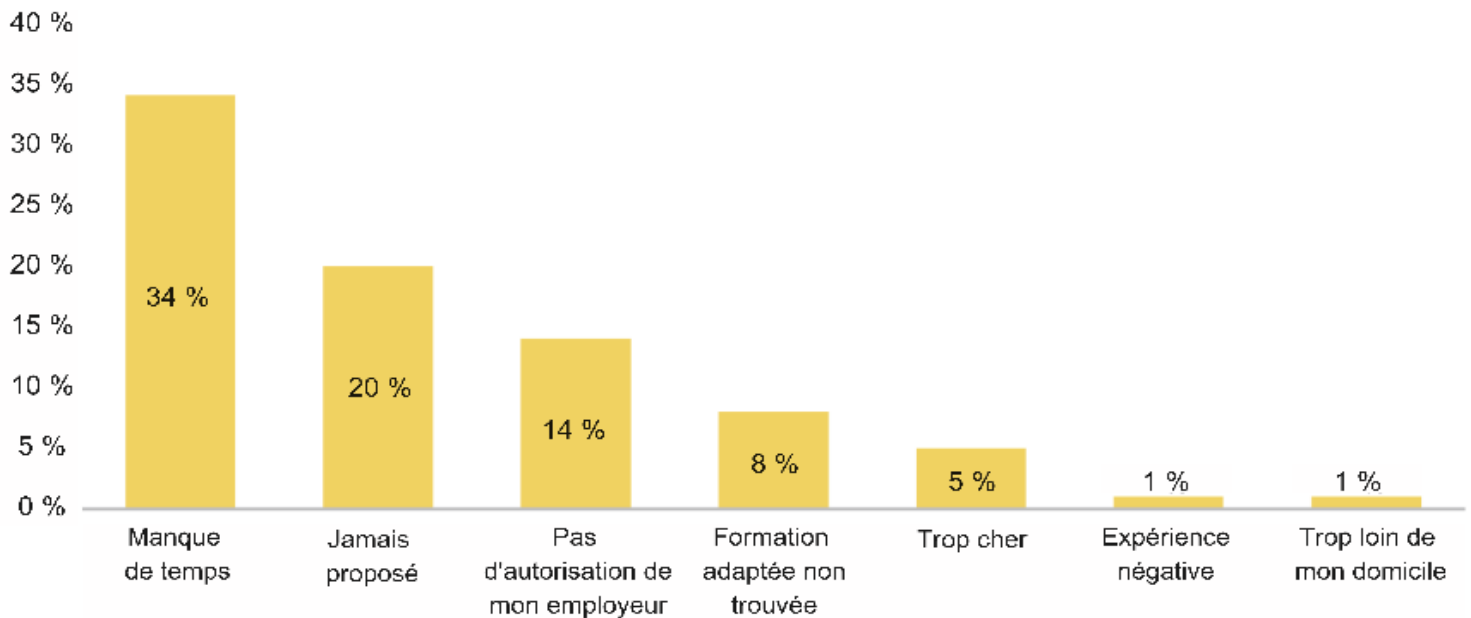
Conclusion

Une politique de formation garantit la reconnaissance et l'utilisation des compétences de tous les collaborateurs et peut permettre de varier les tâches.



Pièce jointe 1

POURQUOI DÉCIDEZ-VOUS PARFOIS DE NE PAS SUIVRE UNE FORMATION, MALGRÉ VOTRE BESOIN DE FORMATION COMPLÉMENTAIRE ?



SUR QUELS SUJETS LES COLLABORATEURS SOUHAITENT-ILS SUIVRE UNE FORMATION ?

	Ouvrier	Employé
Compétences techniques (nouveaux produits, matériaux, ...)	53 %	40 %
Formations à la sécurité	24 %	12 %
Compétences non professionnelles (communication avec les clients, rédaction de rapports, etc.)	14 %	25 %
Connaissances juridiques (nouvelles normes, législation)	10 %	21 %
Aucun besoin de formation supplémentaire	22 %	18 %
Autre	15 %	16 %

Demandez plus d'informations à ce sujet à votre conseiller régional. 02 476 16 76 - info@volta-org.be

Pièce jointe 2

DE FORMEL... A INFORMEL

L'APPRENTISSAGE AU TRAVAIL :

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> o Introduction pour les nouveaux collaborateurs o Formation via ordinateurs (e-learning) o Formation d'un collègue au travail o Stage o Programme de reconversion o Instructions au travail o Aides didactiques o Directives formelles o Faire le même travail avec un collègue o Réunions pour voir comment le collaborateur évolue, ou entretiens de développement personnel o Évaluations tous les ans/ tous les 6 mois | <ul style="list-style-type: none"> o Tutorat o Coaching par un manager o Apprentissage par évaluation et feedback o Apprendre en consultant des bases de données de connaissances o Les choses dont on se souvient à la fin d'un projet ou après avoir résolu un problème o Regarder des exemples au travail o Apprendre en donnant une formation à un collègue o Benchmarking o Lire des modes d'emploi o Ateliers | <ul style="list-style-type: none"> o Discussions avec des collègues, clients, fournisseurs o Brainstormings o Partager des expériences au travail o Résoudre les problèmes ensemble o Travail d'équipe o Projets spéciaux, tâches difficiles (avec aide) o Rotation de travail o Réseau personnel o Partager les connaissances via les réseaux apprenants o Coopérer avec un collègue plus expérimenté o Pour demander des conseils o Rechercher dans les manuels o Observer la façon dont les collègues ou formateurs abordent une tâche |
|--|---|--|

L'APPRENTISSAGE EN DEHORS DU TRAVAIL

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> o Formation à l'école/ opérateur de formation o Mises à niveau professionnelles o Cours de courte durée o Livres, périodiques, multimédia, liens web | <ul style="list-style-type: none"> o Visites d'entreprises o Apprendre en analysant et en réfléchissant à la manière dont vous avez abordé une tâche (journaux personnels et professionnels, listes d'activités et portfolios) | <ul style="list-style-type: none"> o Associations professionnelles o Réseaux d'apprentissage o Groupes de conseil o Groupes d'intérêt |
|---|--|---|