**Guide du formateur**

**Étape 1 : Évaluer les besoins**

**Objectif**

L'objectif de cette étape est de comprendre les besoins et les lacunes en matière de connaissances et d'informations d'un programme de santé qui, s'ils sont traités, pourraient contribuer à améliorer l'efficacité du programme. Les participants comprendront l'objectif de l'évaluation des besoins en connaissances, les différentes méthodologies d'évaluation des besoins et comment commencer à concevoir une évaluation formelle des besoins.

**Temps**

Le temps total nécessaire est d'environ ***deux à trois heures***, selon les besoins du formateur.

**Objectifs**

À la fin de cette étape, les participants seront capables de :

1. Comprendre pourquoi il est important d'évaluer les besoins en connaissances dans votre programme.
2. Expliquer le but et l'utilisation des méthodologies communes d'évaluation de la gestion des connaissances (GC).
3. Examen du processus de mise en œuvre du plan d'évaluation des besoins en connaissances pour votre programme de santé
4. Apprendre à rédiger un énoncé de problème qui identifie l'écart entre l'état actuel et l'état souhaité en ce qui concerne les besoins en connaissances.

Le formateur doit écrire ces objectifs sur un tableau de papier et l'accrocher dans un endroit où tous les participants peuvent le voir.

**Objectifs d'apprentissage détaillés**

Les **objectifs d'apprentissage détaillés** sont toujours mesurables - par exemple, **trois** caractéristiques des approches de GC efficaces, **quatre** avantages de l'élaboration d'une stratégie - afin de saisir les résultats de l'apprenant.

Le formateur doit élaborer des objectifs d'apprentissage détaillés en fonction des besoins des stagiaires. Par exemple, un projet axé sur l'amélioration du partage des connaissances entre différents types de prestataires de planification familiale pourrait avoir un objectif d'apprentissage détaillé consistant à « décrire deux types de produits ou d'approches de GC qui faciliteraient le partage des connaissances entre les médecins et les infirmières ».

Ils peuvent également être notés sur un tableau de papier et accrochés dans un endroit où tous les stagiaires peuvent les voir.

**Préparation de la session**

**Concevez votre session**
Parcourez les éléments de cette étape et sélectionnez ceux qui sont les plus appropriés pour votre public. La durée exacte de cette étape dépendra de nombreux facteurs, notamment du niveau d'approfondissement que vous souhaitez donner aux participants, des connaissances de base des participants et des objectifs d'apprentissage spécifiques. Un exemple d'ordre du jour pour cette session est fourni ci-dessous.

**Établir un ordre du jour**

À l'aide de la liste de ressources ci-dessous, établissez un ordre du jour en fonction du temps disponible. Gardez à l'esprit qu'il existe des ressources supplémentaires liées à l'étape 1 dans ce module du kit de formation à la GC, comme des exemples et des modèles que l'on peut utiliser pour faciliter la mise en œuvre de cette étape et des guides supplémentaires qui peuvent servir de lectures de fond utiles.

|  |
| --- |
| **Ordre du jour** |
| **Temps** | **Session et description** | **Ressources d'appui** |  **Temps nécessaire approximatif** |
| 9h00 à 9h35 | Évaluation pré-session  | * Conseil des attentes
* Système de réponse au public
* Banque de questions
 | 35 min |
| 9h35 à 9h50 | Introduction à l'évaluation des besoins | Guide d'exercice  | 15 min |
| 9h50–10h20 | Méthodologies pour mener une évaluation des besoins  | Exercice | 30 min |
| 10h20 à 10h50 | Exercice : Exploration des questions et des méthodes de collecte de données pour les évaluations des besoins  | Présentation  | 30 min |
| 10h50 à 11h10 | Pause-café | 20 min |

**Finaliser et imprimer l'ordre du jour**

Déterminez l'heure de début de la session et insérez des pauses et des énergisants si nécessaire. Vérifiez que vous avez prévu suffisamment de temps pour chaque activité (y compris le temps nécessaire pour passer d'une activité à l'autre). Imprimez l'ordre du jour pour chaque participant.