**Guide du formateur**

**Étape 4 : Mobilisation et suivi**

**Objectif**

L'objectif de cette étape de la feuille de route de la gestion des connaissances est de fournir une vue d'ensemble de la manière de mettre en œuvre, de suivre et d'adapter (si nécessaire) votre intervention de gestion des connaissances (GC) auprès du public identifié et dans le cadre ciblé. Les participants prendront conscience et comprendront mieux la dynamique de l'équipe au fur et à mesure de la mise en œuvre du projet, ainsi que les activités clés à entreprendre pendant la mise en œuvre, notamment la promotion et la diffusion de vos outils et techniques de GC et leur suivi pour vous assurer que vous êtes sur la voie du succès.

**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. Rappeler les étapes du développement d'une équipe.
2. Identifier plusieurs canaux ou méthodes pouvant être utilisés pour promouvoir/diffuser vos outils et techniques de GC à votre public cible.
3. Citer trois grandes catégories d'indicateurs qui peuvent être utilisés pour contrôler les outils et techniques de gestion des connaissances.

**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. Les formateurs doivent élaborer des objectifs d'apprentissage détaillés en fonction des besoins des stagiaires.

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

**Préparation de la session**

**Concevez votre session**  
Parcourez les éléments du module de l'étape 4 et sélectionnez ceux qui sont les plus appropriés pour votre public. La durée exacte de ce module 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 des ressources clés 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 4 dans ce module du kit de formation à la GC, telles que des exemples et des modèles que l'on peut utiliser pour faciliter la mise en œuvre de cette étape (c'est-à-dire un modèle de plan de promotion et un modèle, un modèle de fiche de suivi des indicateurs et un modèle) 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** |
| 12h05 à 13h05 | Déjeuner | | 60 min |
| 13h05 - 14h00 | Brise-glace : Typologies de la GC | Guide de brise-glace | 55 min |
| 14h00–14h40 | Présentation : Étape 4 : Mobiliser et suivre votre intervention de GC | Diapositives de présentation | 40 min |
| 14h40 à 15h40 | Exercice : Sélection d'indicateurs pour le suivi des outils et techniques de GC | Guide d'exercice | 60 min |
| 15h40 à 16h00 | 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.