**Guide du formateur**

**Étape 2 : Stratégie de conception**

**Objectif**

Le but de cette étape est de commencer à développer une stratégie de gestion des connaissances (GC) qui répondra aux besoins en connaissances et en informations d'un programme de santé. Les participants apprendront quels sont les éléments à inclure dans une stratégie bien conçue, comment élaborer des buts et des objectifs de GC, et quelles approches et technologies de GC à utiliser. Les participants commenceront également à élaborer un plan de mise en œuvre et un calendrier pour leur stratégie de GC.

**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 la valeur d'une stratégie de gestion des connaissances bien conçue.
2. Décrire les éléments clés qui composent une stratégie de gestion des connaissances.
3. Comprendre la valeur ajoutée d'une base théorique pour une stratégie de GC.
4. Décrire comment une stratégie de gestion des connaissances soutient les activités de l'organisation et du projet.
5. Expliquer ce qui constitue de bons buts et objectifs de GC.
6. Rédiger un calendrier pour la mise en œuvre d'une stratégie de gestion des 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 2 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, 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** |
| 11h10 à 11h45 | Brise-glace : Imaginer l'avenir | Guide d'exercice | 35 min |
| 11h45 à 12h30 | Introduction à la stratégie de gestion des connaissances | Présentation | 45 min |
| 12h30 – 13h30 | Déjeuner | | 60 min |
| 13h30 à 14h30 | Exercice : Qu'y a-t-il dans une stratégie de GC ? | Exercice | 60 min |
| 14h30 à 14h50 | Évaluation post-session | Banque de questions | 20 min |
| 14h50 à 15h05 | Mur des attentes |  | 15 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 et le document sur la théorie pertinente pour chaque participant.