serda formation

Informations :

Durée: 2.00 jour(s)
Prix: 1475€
Code Formation: FA12
Eligible à un parcours de certification:

Prochaines dates :

- 18/11/2024 - 19/11/2024

Public concerné :

Professionnel de l'information, responsable de service information, bibliothécaire, et plus généralement toute personne participant à la gestion de l'activité d'un service d'information.

Pré-requis :

Avoir suivi le stage **Passeport pour la documentation (FA04)** ou avoir des connaissances équivalentes.

Méthodes pédagogiques :

- Apports méthodologiques 30%
- Applications concrètes en ateliers pratiques 40%
- Mises en situation 30%

Pour aller plus loin :

- Marketing et communication au service de la documentation
- De la gestion documentaire à la gestion des connaissances

Manager un service de documentation

Domaine: Formations documentation
Niveau formation: Avancé

Objectifs :

Comprendre les évolutions majeures que vivent les organisations dans le domaine de l'information : son accès, son traitement et sa capitalisation. Identifier les problématiques et les points clés de la gestion des connaissances. S'approprier ses concepts et son vocabulaire. Identifier les technologies appropriées selon les objectifs de sa propre organisation. Avoir une première approche des méthodes, outils opérationnels et modes organisationnels.

Contenu du stage :

Le documentaliste manageur :

- **Missions, objectifs, rôle et devoirs.**
- **Situer son unité opérationnelle en documentation au sein d'une organisation.**
- **Les différentes formes de management et les adaptations aux évolutions technologiques, organisationnelles et culturelles.**

Organiser son service et piloter son équipe :

- **Délégation.**
- **Evaluation des performances.**
- **Motivation et reconnaissance.**
- **Optimiser la communication interne.**
- **Les techniques de marketing documentaire.**

Organiser les activités :

- **Planification.**
- **Gestion, organisation et optimisation du temps.**
- **Evolution des compétences et des potentiels.**
- **Conduite de réunions pour plus d'efficacité.**

Suivre les objectifs du service :

- **Comment les fixer, les mesurer et les atteindre.**
- **Les outils d'améliorations de performances et les indicateurs qualité.**

Conduire les projets et accompagner le changement :

- **Les fiches outils managements/résolution de problèmes. Et de conflits**
- **Outils d'animations et de négociations.**
- **Méthodes d'animation.et leviers de motivations**

Compétences cibles :

- Acquérir les techniques de management d’équipe.
- Elaborer, mettre en place et faire évoluer ses tableaux de bord.
- Mettre en place une démarche qualité et de développement dans son service.
- Gérer des ressources matérielles, financières et humaines.

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Auto évaluation dans le questionnaire de préparation
- Exercices pratiques et mise en situation.
- Etude de cas et retour d'expérience
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid (6 mois)

Une attestation de compétences est remise en fin de formation.

Source URL: https://www.formation-serda.com/formations-documentation/manager-un-service-de-documentation