Organiser et améliorer la gestion de l'information dans le service et en direction des usagers

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : IUS - Prix 0 : nous consulter

Bien gérer l'information est une des clés de prise de décision et de conduite du changement. Cette formation permet d'intégrer pas à pas la démarche et les bonnes pratiques inhérentes : récolter, diffuser, conserver l'information sans surcharger les services ; calibrer et clarifier les messages ; retrouver les données.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Organiser une gestion de l'information adaptée au service et aux interlocuteurs

Diffuser et conserver l'information

Mettre en place des dispositifs d'information souples, solides et efficaces

Choisir des outils (numériques ou matériels) adaptés au contexte

S'assurer de la qualité des informations et de leur adéquation aux besoins

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active. Les notions sont appliquées au fur et à mesure. Les participants sont incités à s'interroger sur leurs contextes spécifiques pour s'y adapter.

TRAVAUX PRATIQUES

Planifier divers aspects de la gestion de l'information de son service. Chercher et traiter des informations en vue de les diffuser.

PARTICIPANTS

Tous les agents du secteur public amenés à gérer ou à faire circuler l'information, en interne, au sein des services ou, en externe, en direction de partenaires publics ou privés et des usagers.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 04/2024

1) Élaborer sa politique de gestion de l'information

- Comprendre le rôle de l'information en contexte professionnel.
- Dresser l'état des lieux : existant, besoins, objectifs, difficultés, moyens matériels et humains.
- Élaborer sa stratégie de veille et de diffusion : méthodes et outils, compétences à développer.
- S'évaluer et s'améliorer en continu.

Travaux pratiques : Organiser la gestion de l'information dans son service : ébaucher un dispositif adapté et bien dimensionné, définir les besoins et usages, choisir des outils, envisager les modalités pratiques.

2) Récolter l'information

- Définir sa stratégie de collecte d'informations : méthodes, outils, sources.
- Planifier et mettre en place sa veille.
- Exploiter le web et les résultats de recherche.
- Exploiter les sources non numériques.

Travaux pratiques : S'entraîner à récolter l'information : chercher des informations sur le web. Évaluer la pertinence et la qualité des résultats. Tester différents mots clés. Approfondir sa politique de veille.

3) Sélectionner l'information pertinente selon les objectifs et les besoins

- Choisir ses sources : adéquation, fiabilité.
- Évaluer la qualité des données recueillies.

- Optimiser le recueil d'informations et sa diffusion selon le contexte, le besoin, le champ professionnel.
- Extraire efficacement l'information d'une source écrite ou orale.
- Hiérarchiser les informations selon les attentes des destinataires.
- Connaître la loi et la déontologie.

Travaux pratiques : Évaluer des informations : nature, fiabilité, pertinence, complétude… Identifier et hiérarchiser les idées contenues dans un texte.

4) Diffuser l'information

- Choisir les outils de diffusion adaptés au service.
- Choisir ses canaux de communication : numériques/physiques, push/pull.
- Viser l'efficace : diffuser une information brute ou retravaillée ?
- Rendre l'information digeste et éveiller l'intérêt.
- Présenter l'information : chartes éditoriale et graphique, normes du web…

Travaux pratiques : Concevoir un support d'information (application numérique, imprimé, autre…) dans des modalités pertinentes pour le service et pour ses interlocuteurs.

5) Conserver l'information

- Mettre en place un archivage de l'information.
- Adapter l'archivage aux besoins du service.
- Associer les agents à la démarche.
- Évaluer le dispositif.

Travaux pratiques : Définir quels types de données conserver ou éliminer. Planifier un mode d'archivage adapté à son contexte.

LES DATES

Nous contacter