

METTRE EN PLACE UN KNOWLEDGE MANAGEMENT



TRANSMETTRE LES SAVOIRS ET PÉRENNISER LES COMPÉTENCES CLÉS DE L'ENTREPRISE

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

IDENTIFIER LES SAVOIRS D'ENTREPRISES

- › La trilogie connaissance, compétence, performance
- › Savoirs et compétences individuelles ou collectives (techniques, organisationnelles, relationnelles et sociales)
- › Connaissances tacites et explicites, compétences métiers et compétences transverses
- › L'approche structurée par les référentiels et les cartographies
- › Les bases de données internes et la veille stratégique
- › Le modèle du Knowledge Management (KM)

Atelier pratique : état des lieux des savoirs dans son service ou son entreprise

POUR QUOI TRANSMETTRE LES SAVOIRS DANS L'ENTREPRISE ?

- › Départs à la retraite, pérennité et tuilage, assurer la relève
- › Fusion-acquisition
- › Accueil de nouveaux entrants
- › Mobilité interne / externe
- › Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) : outils et démarches

Quiz : les nouveaux défis du savoir d'entreprise

COMMENT TRANSMETTRE ?

- › Le tutorat sous ses différentes formes
- › Les parcours métier
- › Les communautés de pratique et les apports du web 2.0
- › La formation professionnelle et son accompagnement
- › L'entreprise apprenante et la formation action

Exercice pratique : élaborer une cartographie des acteurs et processus

CONSTRUIRE SON PLAN D'ACTION

- › Analyser et formaliser des besoins de formation
- › Construire des objectifs liés au développement des compétences
- › Élaborer un cahier des charges pour transmettre les savoirs clés
- › Le recours aux experts et aux acheteurs
- › Impliquer les partenaires sociaux
- › Les principales sources de financement d'un projet
- › Les outils de la gestion de projet

ÉVALUER ET SUIVRE LA MISE EN ŒUVRE

- › Élaborer des indicateurs et structurer des tableaux de bord
- › Le suivi par le management et l'entretien professionnel
- › L'appui des Ressources Humaines
- › Les risques (TMS, Psycho-sociaux...)
- › Valider, sanctionner et reconnaître
- › La mise sous assurance qualité
- › Communiquer

FINALISER SON PROJET DE KNOWLEDGE MANAGEMENT

- › Études de cas concrets en fil rouge : construire, évaluer et finaliser son projet KM

OBJECTIFS

- Identifier les compétences clés à pérenniser et à développer dans l'entreprise.
- Disposer d'une méthodologie efficace pour recueillir et transmettre les connaissances.
- Organiser sa démarche de Knowledge Management (KM) en adaptant le dispositif à la culture et aux enjeux de l'entreprise.
- Mettre en place des habitudes de coopération entre salariés.
- Utiliser les dispositifs légaux comme leviers d'action.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation permettant de comprendre les enjeux de la capitalisation et de la transmission des savoirs afin de mettre en œuvre une démarche adaptée
- L'appropriation de nombreux outils (enquêtes et observations, grilles d'entretiens de recueil des connaissances...) et l'échange d'expériences autour des bonnes pratiques
- Un focus sur les manières d'amener la direction, le management et les collaborateurs à être des acteurs majeurs de la transmission des savoirs
- Ouvrages inclus : Knowledge management en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, responsables et collaborateurs des services RH/administration du personnel, responsables et gestionnaires mobilité et carrières, chargés de mission RH, GPEC ou plan Seniors, toute personne en situation de management ou d'accompagnement de salariés. Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

Participant(e)

Mme M.

Nom

Prénom

Fonction

E-mail

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Formation choisie

Titre.....

Référence.....

Dates

Lieu

Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).

Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an*

Formation seule

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal | | | | Ville.....

Téléphone..... Fax

N°d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE/NAF N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable formation

Mme M.

Nom

Prénom

Service

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Signataire de l'inscription

Mme M.

Nom

Prénom

Service

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Dossier

Dossier à adresser à :

Mme M.

Nom.....

Prénom

Service/Fonction.....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Facture à adresser à :

À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente)

.....

.....

Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription

À l'OPCA (préciser l'adresse)

.....

.....

Libellé de convention :

Si différent de l'adresse Entreprise / Établissement :

.....

.....

Fait à :	Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :	
La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/	