



## 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
- 15/05/2025 - 16/05/2025
- 24/11/2025 - 25/11/2025

## 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 **Passport 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
- Repenser et repositionner son centre de ressources
- Porter des valeurs informationnelles : médiation et accompagnement des utilisateurs
- De la gestion documentaire à la gestion des connaissances

## Manager un service de documentation



**Domaine:** Formations documentation

**Niveau formation:** Avancé

## Objectifs :

Comprendre le rôle et les missions du documentaliste manager, maîtriser les styles de management et les technologies appropriées, organiser et piloter efficacement son service et son équipe, planifier et gérer les activités pour optimiser les compétences, utiliser des outils de gestion de performance et de qualité, et conduire des projets tout en accompagnant le changement dans le domaine de l'information.

## Contenu du stage :

### Le documentaliste manager :

- 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.
- Adopter l'intelligence artificielle générative comme « super assistant »

### Suivre les objectifs du service :

- Comment les fixer, les mesurer et les atteindre (notion d'objectifs SMART)
- 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.

## Manager un service de documentation

Formation-Serda : Toutes les formations spécialisées en management de l'information

---

- 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>