

4 étapes pour faire circuler le savoir

1 – Choisir quoi partager (et pourquoi)	2 – Organiser le contenu	4 – Faire vivre le savoir dans le temps
1.1 – Problèmes, irritants et enjeux		4.1 – Partage
1.2 – Objectifs de partage		4.2 – Maintien
	3 – Créer des contenus simples et utiles	
1.3 – Contenus à partager		4.3 – Amélioration continue

4 étapes pour faire circuler le savoir

1 – Choisir quoi partager (et pourquoi) 1.1 – Problèmes, irritants et enjeux Les signes concrets qu'un manque de partage complique notre travail ou freine notre efficacité. - Quels irritants ou problèmes révèlent un manque de partage du savoir? - Où perdons-nous du temps ou vivons-nous des frustrations? - Quelles erreurs ou redondances pourraient être évitées si le savoir circulait mieux? Ex. : Chaque responsable de projet organise l'événement à sa façon, ce qui rend la coordination et la relève plus difficile. Il faut constamment chercher des visuels ou recréer des outils qui existent déjà.	2 – Organiser le contenu Une organisation claire pour que le contenu soit facile à retrouver, à comprendre et à maintenir. - Comment pouvons-nous classer nos contenus pour qu'ils soient faciles à consulter? - Comment nommer les fichiers de manière claire et cohérente? - Qui est responsable de quoi? Ex. : Créer une bibliothèque partagée avec des catégories simples (p. ex. processus, modèles), utiliser une convention de nommage uniforme (p. ex. 2025_Guide-portes-ouvertes_V1.0), attribuer une personne responsable par section.	4 – Faire vivre le savoir dans le temps 4.1 – Partage Les occasions concrètes et naturelles pour que le savoir circule entre les personnes. - Quelles sont les bonnes occasions de partager ce qu'on sait ou ce qu'on apprend? - Comment encourager les gestes simples de partage au quotidien? - Quels moyens sont les plus naturels pour notre équipe (réunions, Teams, rituels simples)? Ex. : Partager un bon coup en réunion, créer un canal informel dans Teams, intégrer un « truc du mois » dans l'infolettre, nommer et remercier les personnes qui contribuent activement.
1.2 – Objectifs de partage Les objectifs concrets d'un meilleur partage : ce qu'on veut améliorer, éviter ou rendre plus fluide. - Qu'aimerions-nous améliorer grâce au partage du savoir? - Que voulons-nous éviter à l'avenir? Ex. : Gagner du temps en retrouvant facilement les visuels, modèles ou étapes à suivre. Savoir par où commencer lorsqu'on organise un événement similaire, sans tout recommencer.	3 – Créer des contenus simples et utiles Des contenus clairs, utiles et adaptés aux personnes qui les utiliseront. - Pour qui créons-nous ce contenu, et à quoi sert-il? - Comment créer le contenu pour qu'il soit facile à comprendre et à utiliser? - Quel format est le plus approprié : texte, visuel, tableau, vidéo? Ex. : Utiliser un modèle clair (titre, contexte, étapes numérotées), structurer en blocs simples, créer des FAQ ou des guides visuels, choisir des formats adaptés au télétravail.	4.2 – Maintien Les pratiques concrètes pour que le contenu reste pertinent, fiable et utilisé dans le temps. - À quelle fréquence devrions-nous revoir nos contenus? - Qui est responsable de chaque contenu? - Comment peut-on repérer les erreurs? Ex. : Prévoir une révision annuelle pour les contenus stables. Ajouter un lien pour signaler une erreur. Nommer une personne responsable par catégorie. 4.3 – Amélioration continue Les ajustements réguliers pour faire évoluer les contenus, les formats et les façons de partager. - Comment recueillir les suggestions et les irritants? - Quand revoir nos façons de faire? - Quelles améliorations pourraient rendre le partage plus efficace ou plus agréable? Ex. : Créer un canal dédié à l'amélioration continue (p. ex. Teams), recueillir des retours via un formulaire, faire un bilan deux fois par an.