

Réponse à deux questions essentielles

Les professionnels de l'information et de la documentation sont confrontés comme tous les autres métiers à des questions essentielles concernant l'avenir de leur profession. Nous allons ici nous concentrer sur deux questions qui nous semblent particulièrement importantes : comment intégrer une approche "projet" dans les activités quotidiennes d'un professionnel de l'information et de la documentation et quelles en seraient les conséquences et comment choisir et réaliser des projets impliquant de nouvelles technologies professionnelles.

Comment intégrer une approche "projet" dans les activités quotidiennes d'un professionnel de l'information et de la documentation et quelles en seraient les conséquences ?

L'approche "projet" consiste à déterminer quelles tâches sont à accomplir dans les activités quotidiennes et voir leur déroulement, les personnes qui sont concernées par le projet ou qui y participent d'une façon ou d'une autre, les échéances, le matériel nécessaire pour la réalisation du projet, etc. Cette approche permet aux professionnels qui l'utilisent de gérer et organiser leur temps et leurs projets mais aussi de voir quels sont les projets prioritaires et leur avancée. Par ailleurs, en utilisant cette approche, les personnes se rendent rapidement compte des objectifs à atteindre, des échéances à respecter avec un budget précis pour faire le projet.

Les professionnels de l'information et de la documentation peuvent intégrer cette approche dans leurs activités quotidiennes. En effet, ils sont régulièrement confrontés à des activités requérant l'accomplissement de nombreuses tâches faisant qu'ils doivent effectuer simultanément telles que le traitement de documents où ils doivent faire du catalogage, de l'indexation ou du classement ou encore faire de la valorisation de collections. En transformant ces activités en tâches et objectifs à atteindre, ils organisent mieux leur travail et gèrent leur temps de manière à faire les tâches qui leur semblent prioritaires. Si on prend l'exemple cité plus haut, on pourrait dire que le traitement de documents est une activité prioritaire à la valorisation de collections mais en même temps, en regardant les documents on se rend compte de l'importance des uns par rapport aux autres pour la valorisation. Il faut donc réaliser en même temps le traitement de documents et la sélection de documents à valoriser.

Par ailleurs, si l'institution dans laquelle on travaille n'a pas de CMS (Content Management System : logiciel qui permet de gérer le contenu publié sur le web), le professionnel de l'information et de la documentation peut réaliser une étude de marché et voir quels sont les CMS qui conviennent le mieux à ses attentes et aux nécessités de l'institution. En même temps, il peut faire numériser les documents qui lui semblent intéressants pour la valorisation. Une fois cette étape terminée, il peut se concentrer sur la rédaction des articles qui permettent d'illustrer les sujets véhiculés par les documents choisis pour la valorisation et sur le paramétrage du CMS. Enfin, la dernière étape consistera dans le vernissage de la valorisation avec les éventuelles corrections à ajouter ainsi qu'à la communication de cette valorisation selon les canaux de communication suivis si habituellement par l'institution (newsletter, réseaux sociaux, bouche-à-oreilles, ...). Pour la première étape, on pourrait dire qu'en fonction du nombre de documents à traiter ça pourrait prendre une à deux semaines, pour la deuxième étape ça pourrait aussi être une à deux semaines en fonction du travail de numérisation et des autres projets qu'on fait en parallèle. En ce qui concerne les deux autres étapes, on pourrait se fixer comme temps d'accomplissement de la tâche deux à trois semaines. Bref, en un mois plus ou moins, on pourrait réaliser le projet dans son entièreté.

Les professionnels de l'information et de la documentation peuvent utiliser des logiciels ou des applications spécialement faits pour la gestion de projets comme Freedcamp, Todoist et bien d'autres qui leur permettent de voir quelles sont les tâches faites, à faire ou en train d'être faites selon le modèle kanban. Cette approche "projet" a des conséquences positives en matière de gain de temps,

délimitation des tâches à effectuer et aussi vision optimisée des objectifs à atteindre. Cela permet également aux professionnels de l'information et de la documentation de devenir plus polyvalents et d'acquérir des compétences requérant l'accomplissement de nombreuses tâches. Même si cela semble une perte de temps pour les personnes qui ont d'autres façon de gérer leurs activités quotidiennes, ce n'est qu'en essayant cette approche et en l'adaptant à ses besoins et ses tâches une chacun se rendra compte à la fin que cette approche peut leur être bénéfique. Enfin, il est possible également que l'accomplissement de certaines tâches se fasse en collaboration avec d'autres personnes, il semble donc judicieux de dire que l'approche "projet" peut également intéresser les personnes qui travaillent au sein d'une équipe. Ils peuvent en effet se répartir mieux les tâches, et pour certaines d'entre-elles les faire à plusieurs personnes de manière à atteindre l'objectif plus facilement et rapidement.

Comment choisir et réaliser des projets impliquant de nouvelles technologies professionnelles ?

Avec les continuelles avancées technologiques et les demandes toujours très poussées et précises de la société, les professionnels de l'information et de la documentation sont souvent confrontés à des projets impliquant de nouvelles technologies professionnelles. Face à cette situation, ils sont parfois forcés de faire un choix parmi les projets qui leur sont soumis et pour lesquels des technologies nouvelles et inconnues pour eux sont mises en avant. Pour faire face à ce genre de situation, nous allons proposer diverses pistes de solutions afin des savoir comment choisir et réaliser des projets impliquant de nouvelles technologies professionnelles.

D'abord, les professionnels de l'information et de la documentation peuvent faire des recherches concernant des projets similaires et les technologies qui les concernent par exemple en regardant les revues professionnelles ou en cherchant sur le site web d'institutions. À côté de cela, ils peuvent chercher des formations qui permettent d'apprendre et de s'instruire sur ces technologies et la manière dont ils peuvent les utiliser dans leur travail et leurs projets. En fonction de ces résultats, ils auront une idée plus précise du projet et des nouvelles technologies professionnelles qui y sont concernées.

Ensuite, ils peuvent choisir les projets en fonction des défis et objectifs fixés par l'institution ainsi que le budget alloué pour les futurs projets. Pour ce faire, ils peuvent voir par exemple quels sont les nouveaux projets professionnels propres aux sciences de l'information et de la documentation et les technologies qui les concernent. Ici aussi, ils peuvent faire des recherches en fonction des projets mis en place par des institutions voisines à la leur ou en faisant de la veille sur ces projets et les nouvelles technologies professionnelles. Cela leur permet d'être au courant des dernières nouveautés de leur profession.

Enfin, ils peuvent prendre des projets qui leur semblent familiers ou dont ils ont entendu parler et faire une liste des avantages et des inconvénients de ces projets ainsi que des nouvelles technologies professionnelles qui y sont adjacentes. Ils peuvent également faire une liste des avantages et inconvénients des nouveaux projets afin de proposer s'ils travaillent dans une équipe ou s'ils sont dans l'obligation d'en parler avec leurs supérieurs de leur proposer plusieurs sujets et c'est celui qui récoltera le plus de votes qui gagnera en laissant les autres pour un temps ultérieur.