

Management du changement

« Accompagner son équipe dans le changement »



OBJECTIF DE LA FORMATION

- Identifier les points clés d'un accompagnement réussi du changement
- Piloter la dimension humaine du changement
- Savoir faire face aux situations clés et critiques

PROGRAMME DE LA FORMATION

Module 1 – Définir le cadre du changement pour mieux se l'approprier en équipe

- Cerner les deux états clés du changement : l'existant, l'état cible visé
- Les variables collectives et individuelles à prendre en compte : dimension de l'enjeu, niveau d'adaptation nécessaire, rythme du changement souhaité
- Identifier les avantages et inconvénients perçus et réels
- Prendre conscience du niveau d'adaptation nécessaire pour chacun

Cas pratique : travail sur « l'annonce » du changement à mettre en place

Module 2 – Savoir anticiper les réactions possibles face au changement

- Intégrer la dimension humaine pour réussir le changement
- Les étapes de la perception des enjeux du changement : déni, prise de conscience, compréhension, assimilation...
- Typologie des attitudes et réactions classiques face au changement
- Adapter son discours selon le niveau d'implication des publics
- Comprendre des réactions exacerbées pour mieux les anticiper

Cas pratique : concernant plusieurs publics distincts face à une même situation de changement. Mise en situation face à face

Module 3 – Acquérir les outils pour réussir la mise en œuvre du changement

- Déployer les fondements d'une vision commune du changement
- Définir les obstacles à lever et les moyens à mettre en œuvre
- Se réapproprier les objectifs généraux: fixation d'objectifs, méthodes d'organisation et de travail en équipe
- Elaborer une communication adaptée aux interlocuteurs et aux phases de changement
- Repérer les réseaux d'influence: définition de relais et d'ambassadeur du projet.

Cas pratique : sur la répartition des rôles et des responsabilités dans l'équipe pour favoriser implication et l'engagement de ses collaborateurs

Module 4 – Créer les conditions pour mieux travailler en transversal dans son entreprise

- Les erreurs à éviter, les obstacles et opposants inattendus
 - Savoir adapter sa réaction à son propre style de management
 - Flexibilité, capacité d'anticipation et de réaction: des outils simples et pratiques
 - Dresser la checklist des situations clés... et des réponses à leur apporter
- Cas pratique: jeux de rôle sur des situations délicates liées au changement.

Formation en inter (entre de formation)
Ou intra-entreprise

REF-MNG008

Tarif : 805 €
(Petits déjeuners offerts)

Durée : 2 jours soit 14 heures

Public visé : Tout responsable de service, d'unité ou d'équipe confrontés à un changement d'organisation, de process, de stratégie ou en charge d'un projet innovation

Prérequis : Les participants sont invités à préparer au moins 1 cas d'accompagnement du changement auquel ils ont dû faire face dans leur entreprise, en tant que Manager ou salarié.

Participants : 4 à 8 stagiaires

Formateur

Compétences en gestion des ressources humaines et des relations dans l'organisation. Formateur ayant une expérience significative dans le cadre de la formation professionnelle d'adultes.

Méthode pédagogique et technique

- Formation dispensée de façon active avec des mises en situation (training).
 - Echanges et synergie entre les stagiaires, à partir des expériences de chacun, alternance d'exposés, de travaux pratiques, de mises en situation avec exercices afin d'explorer les comportements.
 - Réflexions sur l'environnement professionnel de chaque stagiaire.
 - Exposés de l'animateur - Supports de cours
- Utilisation du paperboard numérique & de l'écran tactile.

Evaluation et suivi de la formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation. Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée. Evaluation tout au long de la formation par des questionnaires-test avec autocorrection et jeux pédagogiques.

En fin de formation

- Evaluation du transfert des acquis
- Questionnaire de satisfaction à renseigner
- Attestation de formation

