

Date de mise à jour du programme : 04/06/2021

PUBLICS :

Toute personne Manager ou chef de projet devant faire accepter des changements ou des changements d'organisation

PRE-REQUIS :

Avoir des notions de management

OBJECTIFS :

- Préparer le plan d'actions pour conduire le changement.
- Gestion des résistances au changement.
- Identifier les catégories d'acteurs, leur position face au changement.
- Une communication pertinente autour du changement.
- Gestion des situations de conflit engendrées par le changement.

DUREE ET LIEU :

8 jours soit 56 heures

Lieu d'animation : sur site client ou dans nos locaux à Mérignies ou à distance

METHODES :

Toutes les méthodes pédagogiques sont utilisées (Affirmative, Interrogative, Démonstrative et Applicative) pour mettre en place une interaction avec les participants et favoriser l'assimilation des notions.

VALIDATION :

QCM de validation finale

TYPE D'ACTION :

Acquisition et entretien de connaissances

DEROULE DE LA FORMATION :**1. OUTILS POUR PREPARER LE CHANGEMENT (2 JOURS)**

- 1) Déttailler les mécanismes de changement
 - ↳ Identifier les 3 phases de transformation.
 - ↳ Gestion des différents types de résistance au changement.
 - ↳ Déetecter les paradigmes à changer.
 - ↳ Accompagner le processus dans toutes ses étapes.
- 2) Les étapes du changement
 - ↳ Définir le périmètre et les objectifs du projet.
 - ↳ Lister les faits significatifs de changement.
 - ↳ Réaliser la cartographie des acteurs.

Mise en situation

Exercices sur des cas de participants.

- 3) Mesurer le degré d'acceptabilité du changement dans l'entreprise
 - ↳ Mesurer l'acceptabilité du changement dans une organisation.
 - ↳ Déduire les besoins d'accompagnement des collaborateurs face aux changements.
- 4) Mise en place de nouveaux systèmes de pilotage

IESI

556, Rue de la Rosière – 59710 Mérignies

☎ : 03.20.84.00.27 / 07.68.16.45.41- ✉ : v.dacosta@iesi.info

Site internet : www.iesi.fr

- ↳ Définir des indicateurs. / Associer objectifs et indicateurs.
- ↳ Formaliser le tableau de bord

5) Identifier les acteurs

- ↳ Réaliser une cartographie des acteurs impliqués dans le changement pour votre organisation.

2. COMMUNIQUER EFFICACEMENT POUR ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT (2 JOURS)

1) Identifier la portée du projet

- ↳ Utiliser la communication comme levier de réussite.
- ↳ Associer la communication et le changement.

2) Définir les modalités de communication les plus efficaces

- ↳ Construire un plan de communication associé à la conduite du changement.
- ↳ Clarifier les éléments clefs : délais, périmètre, budget, indicateurs. / Impliquer les acteurs.

3) Préparer sa communication écrite et ses interventions orales

- ↳ Préparer une communication écrite.
- ↳ S'exercer aux différents modes de communication orale.
- ↳ Utiliser un vocabulaire adapté aux enjeux et à la situation.

Mise en situation

Exercices de mises en situation de communication.

4) Gérer la relation aux autres

- ↳ Utiliser les outils de la communication interpersonnelle.
- ↳ Développer une attitude d'écoute.

Mise en application pratique :

- ↳ Préparer une communication pour annoncer un changement.

3. REGULER LES SITUATIONS DELICATES DANS UN CONTEXTE DE CHANGEMENT (2 JOURS)

1) Gestion des conflits

- ↳ Repérer les signes annonciateurs d'un conflit.
- ↳ Identifier les causes et les natures de conflit.
- ↳ S'exercer aux techniques de l'assertivité.
- ↳ Clarifier les stratégies des acteurs, les notions de contrainte et de pouvoir.

2) Gestion des jeux psychologiques

- ↳ Reconnaître la mise en œuvre des jeux psychologiques.
- ↳ En repérer la dynamique.
- ↳ Identifier les acteurs et leurs rôles.
- ↳ Interagir et dénouer les jeux.

3) Prendre conscience des émotions de chacun

- ↳ Identifier les émotions : les siennes et celles des autres. / Exprimer ses émotions.
- ↳ Agir en fonction des émotions des autres.
- ↳ Faire le lien entre la culture de son organisation et la relation à l'expression des émotions.

4) Sortir de crise : établir et maintenir une relation de coopération

- ↳ Construire la coopération avec des règles du jeu claires et acceptées.
- ↳ Utiliser "la boussole du langage".
- ↳ Rétablir la confiance avec le "DESC".

Mise en situation

Nombreux exercices et mises en situation.

Mise en application pratique :

- ↳ Appliquer le DESC à une situation délicate.

4. DEVELOPPER SON LEADERSHIP PERSONNEL POUR REUSSIR LE CHANGEMENT (2 JOURS)**1) Clarifier son rôle et sa mission**

- ↳ Adopter une posture qui aide le changement.
- ↳ Valider les attendus auprès de sa hiérarchie.
- ↳ Prendre conscience de ses qualités de leader.

2) 2 - Développer une relation de confiance

- ↳ Accroître sa flexibilité relationnelle.
- ↳ Dépasser ses propres freins.
- ↳ Gérer les inquiétudes liées au changement.
- ↳ Amener de la confiance et du sens.
- ↳ Encourager l'analyse et la prise de recul.
- ↳ Favoriser les contacts positifs et constructifs.

3) 3 - Obtenir l'engagement dans le changement

- ↳ Favoriser la prise de décisions.
- ↳ Transformer les décisions en actions et anticiper le suivi.

4) 4 – Gestion des situations relationnelles délicates

- ↳ Donner et recevoir des feed-backs de manière constructive.
- ↳ Identifier les mécanismes de défense face au changement.
- ↳ Utiliser les outils efficaces dans les situations conflictuelles.

5) 5 - Engager une dynamique de reconnaissance

- ↳ Clarifier les bénéfices attendus.
- ↳ Identifier les qualités/valeurs des personnes.
- ↳ Reconnaître les résultats, féliciter.

Mise en situation

Nombreux exercices.

Mise en application pratique :

- ↳ Mener un entretien de félicitation dans un contexte de changement.

QCM de fin de formation

- QCM complété par les stagiaires
- Correction apportée en groupe

Remplissage de l'enquête de satisfaction**Modalités de déroulement et moyens pédagogiques :**

- Formation en présentiel avec un formateur expert sur site client ou dans nos locaux (mentionné sur la convention)
- Un pc par participant (si besoin maximum 6 personnes)