

ACCOMPAGNER SON EQUIPE POUR REUSSIR LE CHANGEMENT

MAN011

Initiation

1 journée de formation
= 7h

3 Jours

4 min.
10 max.

€ Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour



Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Comprendre le mécanisme du changement
- Identifier le changement dans son contexte au sein de l'organisation et de l'équipe
- Prendre la mesure de son rôle de manager dans le processus de changement
- Communiquer et expliquer les situations nouvelles à son équipe
- Anticiper, réduire et gérer les résistances aux changements
- Identifier les comportements et les outils favorisant un management efficace des changements de l'organisation en mutation
- Gérer les conflits liés à la nouveauté
- Accompagner l'évolution des compétences

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- La pédagogie est basée sur l'analyse des pratiques des participants et la mise en situation à partir d'exercices pratiques sur la base d'apports simples et concrets favorisant une mise en œuvre rapide sur le terrain
- Alternance de temps de réflexion, temps d'échanges d'expériences, *brainstorming*, jeux, mises en situation, exercices individuels et en groupes, apports d'outils et apprentissage de leur utilisation...
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes en situation de handicap. Dans ce cas, nous contacter
- Collation et café offerts

Contenu de la formation

I. Le mécanisme du changement

- Les 3 phases de transformation d'une organisation
- Le changement au cœur du processus managérial
- Les représentations du changement
- Quoi, comment, pourquoi, ce qu'il implique

II. Identifier le changement dans son contexte

- Analyser le périmètre, les objectifs, les mécanismes et les impacts du changement
- Faire la différence entre les différents changements
- Identifier les performances à développer et les facteurs de réussites, ainsi que les faiblesses et menaces

III. Le rôle de manager en période de changement

- Comprendre la complexité du nouvel environnement
- Rappels sur les bases du management
- Appréhender la dimension stratégique de son rôle : comment faire passer les changements dans son équipe
- Développer un *leadership* approprié
- Identifier et assumer son rôle de manager

IV. Comportement et réactions

- Soi et l'autre : estime, confiance, adaptation
- Charisme et *leadership*

V. Communiquer sur le changement

- Les mécanismes de communication
- Les enjeux et outils de la communication
- Construire un plan de communication, éviter les pièges

VI. Adopter les bonnes attitudes

- Réagir en restant positif

VII. Comprendre le processus de changement pour la personne

- La boucle du changement
- Situer la personne dans la boucle pour mieux l'accompagner

VIII. Identifier, gérer les résistances

- Comprendre le fonctionnement de l'équipe
- Savoir identifier les appréhensions de la nouveauté
- Repérer les personnes et leurs aptitudes pour réaliser de nouvelles missions
- Reconnaître les 3 comportements types
- Comment les aborder et préparer le changement
- Les freins et comment rebondir
- Analyser les ruptures et les métamorphoses à opérer
- Cas spécifique de la sensation de deuil
- Les notions de complémentarité, synergie et intelligence collective

IX. Mobiliser et fédérer son équipe autour des valeurs du changement

- Définir des valeurs communes et partagées
- Développer une identité, vecteur de solidarité
- La vision idéale de l'équipe

X. Gérer les conflits liés à la nouveauté

- Repérer les signes avant-coureurs
- Identifier la nature des conflits
- Faire face à un départ

XI. Savoir faire accepter la nouveauté

- Aider les collaborateurs dans leur apprentissage de la nouveauté : vision, objectifs, rôles attribués à chacun
- Transformer les habitudes
- Favoriser les échanges, capitaliser les bonnes pratiques

XII. Accompagner les agents pour faire évoluer leurs compétences

- Identifier les étapes et aptitudes pour réussir l'accompagnement de ses collaborateurs : savoir-faire, savoir-être
- Identifier les compétences à faire évoluer suite à l'évaluation annuelle du collaborateur
- Déterminer l'apport de connaissances, de méthodes de travail nécessaires pour faire évoluer le collaborateur
- Trouver les solutions d'accompagnement
- Informer sur les perspectives d'évolution
- Accompagner dans la durée, guider vers l'autonomie
- Identifier et maîtriser les outils de l'accompagnement des collaborateurs

Les + de la formation !

- La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.
- Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clés du stage.
- **Entraînement à partir des situations professionnelles.**
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

Date de mise à jour : Juin 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- **Evaluation des acquis** : Selon le contenu de la formation suivie : quizz, exercices pratiques, mise en situation et jeux de rôle...soit sur papier, soit par voie numérique.
- **Evaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage, peut se faire soit sur papier soit par voie numérique.

aramis
FORMATION

Pour tout renseignement, nous contacter :
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10