

COMMUNIQUER EN SITUATION DE CHANGEMENT

2 jours

OBJECTIFS

- ✓ Suivre et accompagner le changement
- ✓ Établir un plan de communication de conduite du changement
- ✓ Élaborer une stratégie de communication adaptée

PUBLIC

Toute personne confrontée au changement dans son environnement professionnel et souhaitant l'aborder de façon constructive

PRE REQUIS

Aucun

PROGRAMME

Établir un plan de communication de conduite du changement

- Analyser la situation pour savoir par où commencer
- Impliquer les collaborateurs dès le début du projet
- Délivrer les différentes étapes du projet et les deadlines (les bénéfices attendus, les rôles des différents acteurs...)
- Présenter les objectifs et la stratégie du changement de façon attrayante
- Bien présenter les responsables du projet
- Souligner ce qui reste inchangé
- Donner de la visibilité sur le futur
- Communiquer régulièrement sur les orientations de l'entreprise

Élaborer une stratégie de communication adaptée

- Mettre en place des supports de communication efficaces qui transmettent les informations et d'autres qui invitent à la discussion
- Créer l'engagement des collaborateurs qui suscitera l'enthousiasme
- Donner la possibilité de feedback aux collaborateurs qui doivent se sentir parties prenantes
- Sensibiliser les collaborateurs au besoin du changement
- Choisir le bon moment pour chaque message
- Rester sincère même si le message est négatif
- Mettre l'accent sur les perspectives positives
- Communiquer régulièrement
- Encourager l'échange

- Être réactif et communiquer sur tout ce qui est en lien avec le changement (vision et stratégie, problèmes apparus...)

Suivre et accompagner le changement

- Contrôler la compréhension et l'adhésion du projet
- Montrer les premiers succès
- Répéter les messages clés
- Soutenir les collaborateurs et répondre aux questions
- Convaincre les réticents
- Entretenir un dialogue constant avec les collaborateurs
- Vérifier régulièrement les effets des mesures prises

MODALITES D'EVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS

Evaluation des compétences en début et en fin de formation

Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)

Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques, d'outils opérationnels et de méthodes

Cas pratiques directement liés aux situations professionnelles rencontrées par les participants

Mises en situation

Partage d'expériences

Éléments matériels :

Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation