

# CONDUIRE LE CHANGEMENT : DÉMARCHE ET OUTILS



## OBJECTIFS

- S'inscrire dans une dynamique de changement, dans son poste et dans ses relations professionnelles
- Anticiper les résistances prévisibles
- Faire face aux phénomènes déstabilisants liés au changement



## PROFILS

Toute personne ayant à faire face à des changements nécessaires ou programmés



## PRÉREQUIS

Être en situation de changement actuelle ou à venir pour soi-même ou son équipe



## DURÉE

2 jours soit 14 heures



## COMPÉTENCES VISÉES

Capacité à comprendre le mécanisme du changement pour mieux le faire accepter



## LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- S'approprier la démarche en analysant sa capacité à communiquer
- Une mise en œuvre facilitée par des exercices pratiques
- Une amélioration visible de ses propres réactions, face au changement dans l'interaction humaine



## PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



## ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

## LE CHANGEMENT ET SES DIFFÉRENTES PHASES

Appréhender le changement dans un contexte professionnel donné  
Comprendre le changement et ses étapes : avant, pendant et après  
Connaître les préoccupations normales et légitimes des personnes face au changement  
Prendre en compte les impacts du stress induits par le changement

## LES COMPORTEMENTS LIÉS AU CHANGEMENT

Autodiagnostic et analyse des comportements les plus fréquemment adoptés  
Identifier les phénomènes de résistance au changement : à quelles étapes du changement ? En quelles circonstances ?  
Identifier et analyser les facteurs facilitant la réussite du changement  
Identifier ses atouts et son style relationnel  
Reconnaître ses freins personnels pour les dépasser

## S'ADAPTER À DES INTERLOCUTEURS, DES CONTEXTES, DES BESOINS DIFFÉRENTS

Identifier, anticiper les éléments nouveaux, préparer différents scénarios  
Développer son sens de l'écoute, du questionnement, de la reformulation pour garder la maîtrise de l'entretien  
S'inscrire pleinement dans la relation à l'autre : Se synchroniser sur le comportement de son interlocuteur  
Développer sa capacité à interagir pour mieux capter, analyser et redonner de l'espace à l'échange  
Avancer dans la relation par les techniques de communication interpersonnelle : États du moi, analyse transactionnelle

## S'ENTRAÎNER À LA NOUVEAUTÉ DANS SON POSTE ET DANS SON POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL

Générer de nouvelles relations et s'adapter à de nouveaux interlocuteurs  
Adapter ses réactions aux différentes situations  
Établir de nouvelles relations professionnelles et mettre en confiance