

PROGRAMME DE FORMATION

Accueillir le changement

PREREQUIS :

Aucun prérequis spécifique. Une connaissance de base en droit et en développement personnel est souhaitée.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Comprendre les mécanismes du changement et ses impacts sur le milieu professionnel.
- Développer des outils pour accueillir et s'adapter au changement de manière positive.
- Explorer les aspects juridiques liés aux évolutions professionnelles, aux restructurations et aux changements de politique d'entreprise.
- Renforcer la posture professionnelle en cultivant l'adaptabilité et la résilience.
- Élaborer des stratégies pour soutenir les collaborateurs face aux transitions.

DUREE : 1 jours (7 heures)

PUBLIC CONCERNE :

Dirigeants, managers, professionnels du droit, RH, juristes, consultants, entrepreneurs, et toute personne souhaitant améliorer sa capacité à accueillir et à gérer le changement en milieu professionnel.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

La formation est ouverte à l'inscription tout au long de l'année. Les délais moyens pour débuter la formation dépendent de la période à laquelle vous souhaitez vous former. Néanmoins, nous pourrions débuter votre formation au plus tard sous 15 jours ouvrés suite au premier contact (hors délai de rétractation). Nous vous invitons à nous contacter pour en savoir plus.

TARIF : 800 HT/ 960 TTC

LIEU :

Formation réalisable en distanciel (en ligne) ou en présentiel (dans vos locaux ou dans un espace dédié). Le choix du format sera discuté lors de l'inscription, en fonction des préférences des participants et des contraintes logistiques.

MOYENS PEDAGOGIQUES :

- Évaluation des besoins et du profil des participants.
- Alternance de contenus théoriques et pratiques.
- Études de cas, cas pratiques, mises en situation.
- Supports de cours remis aux stagiaires en format numérique, quelle que soit la modalité choisie.
- En distanciel : Utilisation d'outils de visioconférence interactifs (Zoom, Teams) avec partage d'écran et tableau blanc virtuel.
- En présentiel : Utilisation de supports pédagogiques imprimés, tableau blanc, et matériels de projection.

MODALITES D'EVALUATION :

- Une évaluation initiale est réalisée pour évaluer le niveau de départ.
- Une évaluation finale est réalisée pour valider les acquis.

SUIVI DE L'EXECUTION :

- Une convocation est remise aux stagiaires avant la formation
- Une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action est remise aux stagiaires après la formation
- Les supports de cours sont remis aux stagiaires en format numérique (distanciel) en format papier (présentiel).

ACCESSIBILITE :

Pour tout besoin spécifique en matière de handicap, nous vous invitons à nous contacter directement à l'adresse ac-kervoelen@lexclass.fr , afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

CONTENUS DE LA FORMATION :***Matinée (9h00 - 12h30) : comprendre et accueillir le changement*****1. Introduction et objectifs de la formation**

- Présentation du programme, des enjeux du changement en milieu professionnel et des attentes des participants

2. Les mécanismes du changement

- Comprendre les différentes phases du changement : choc, déni, résistance, acceptation, adaptation
- Analyse des facteurs qui influencent la perception du changement (émotionnels, psychologiques, professionnels)

3. Les aspects juridiques du changement en entreprise

- Le cadre légal encadrant les changements structurels en entreprise : réorganisations, restructurations, fusions
- Les droits des salariés face au changement : information, consultation, accompagnement
- Les obligations de l'employeur en matière de prévention des risques psychosociaux liés au changement

4. Atelier pratique : identifier et analyser ses réactions face au changement

- Réalisation d'un auto-diagnostic des réactions et des émotions liées aux changements vécus dans le milieu professionnel
- Échanges en groupe pour partager les expériences et dégager des pistes de réflexion sur les stratégies d'adaptation

Après-midi (14h00 - 17h30) : S'adapter et renforcer sa posture face au changement

5. S'adapter au changement : stratégies et outils

- Techniques pour accueillir le changement de manière positive et proactive.
- Développer la flexibilité et la résilience : exercices pratiques de recentrage et de gestion du stress
- Comment transformer le changement en opportunité : identifier les bénéfices cachés et redéfinir ses objectifs

6. Accompagner les collaborateurs dans le changement

- Les compétences nécessaires pour soutenir une équipe lors de transitions professionnelles
- Techniques de communication assertive pour instaurer un dialogue constructif autour du changement
- Mise en pratique : jeux de rôle pour s'entraîner à accompagner des collègues dans des situations de changement

7. Plan d'action individuel et suivi

- Élaboration d'un plan d'action pour intégrer les techniques d'adaptation au quotidien
- Distribution de ressources complémentaires : fiches pratiques, bibliographie, outils numériques pour poursuivre le travail amorcé

8. Clôture et évaluation

- Retour sur les apprentissages, évaluation des compétences acquises et remise des attestations.