

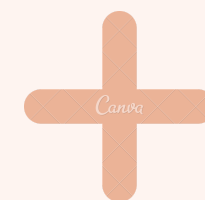


ADKAR METHOD

PROCESSUS POUR UN BON AMORCAGE DU CHANGEMENT



Second delivery





Roadmap

01

OBJECTIFS

02

ROADMAP PRO-ACTIVE PHASE

01

**STATISTIQUES SUR LE
POSITIONNEMENT**

02

**BUTS ET OBJECTIFS DU
CHANGEMENT**

03

**IMPLIQUER LES EMPLOYÉS DANS
LE PROCESSUS DE CHANGEMENT**

04

FORMATION ET RESSOURCES

05

PLAN ET UN CALENDRIER

06

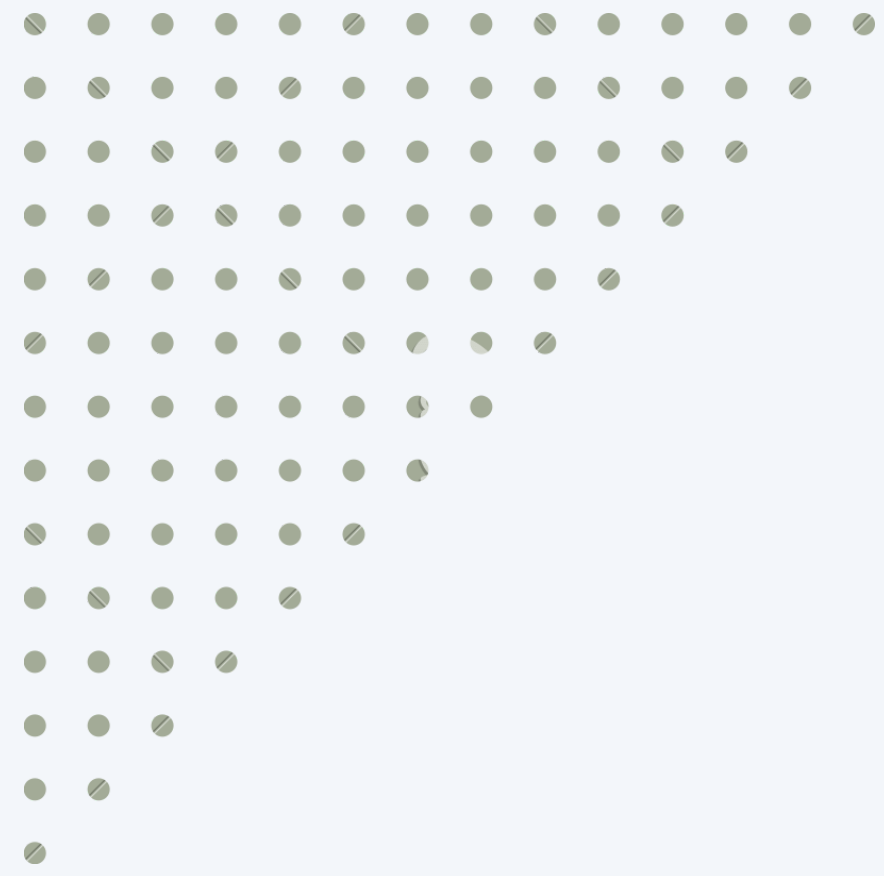
SYSTÈME DE SUIVI DES PROGRÈS

07

PLAN DE COMMUNICATION

08

SYSTÈME DE SOUTIEN

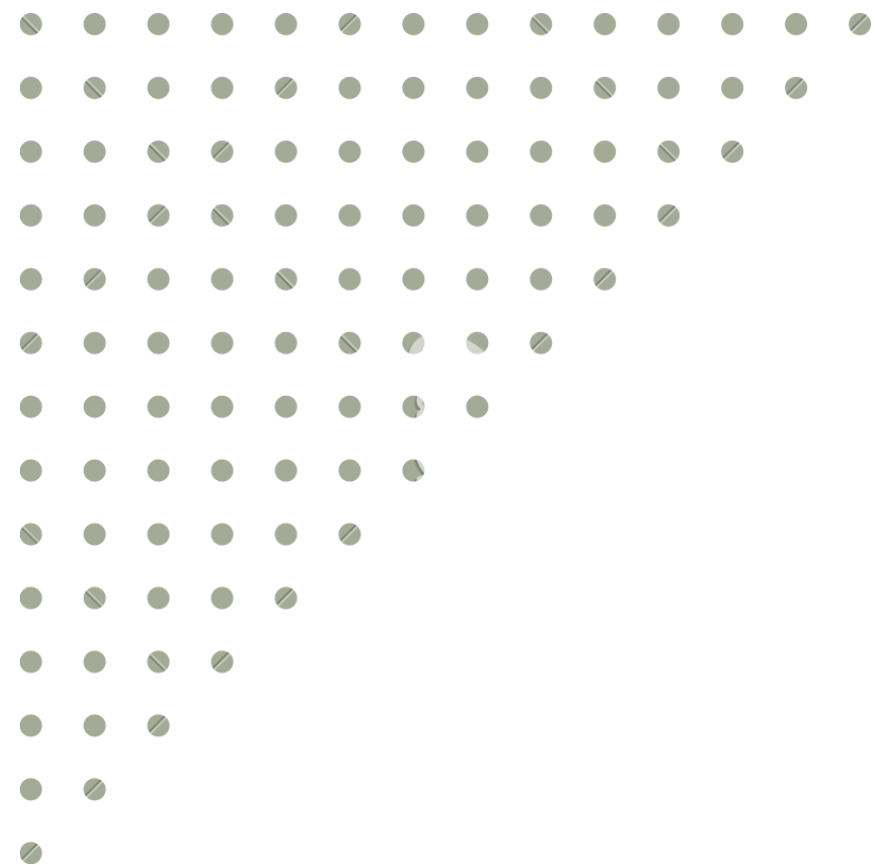


OBJECTIFS

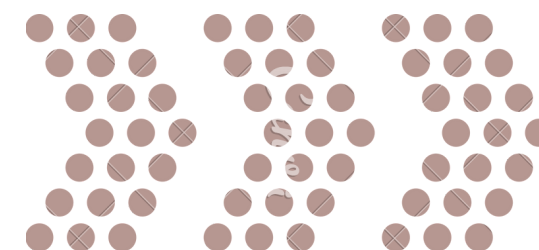


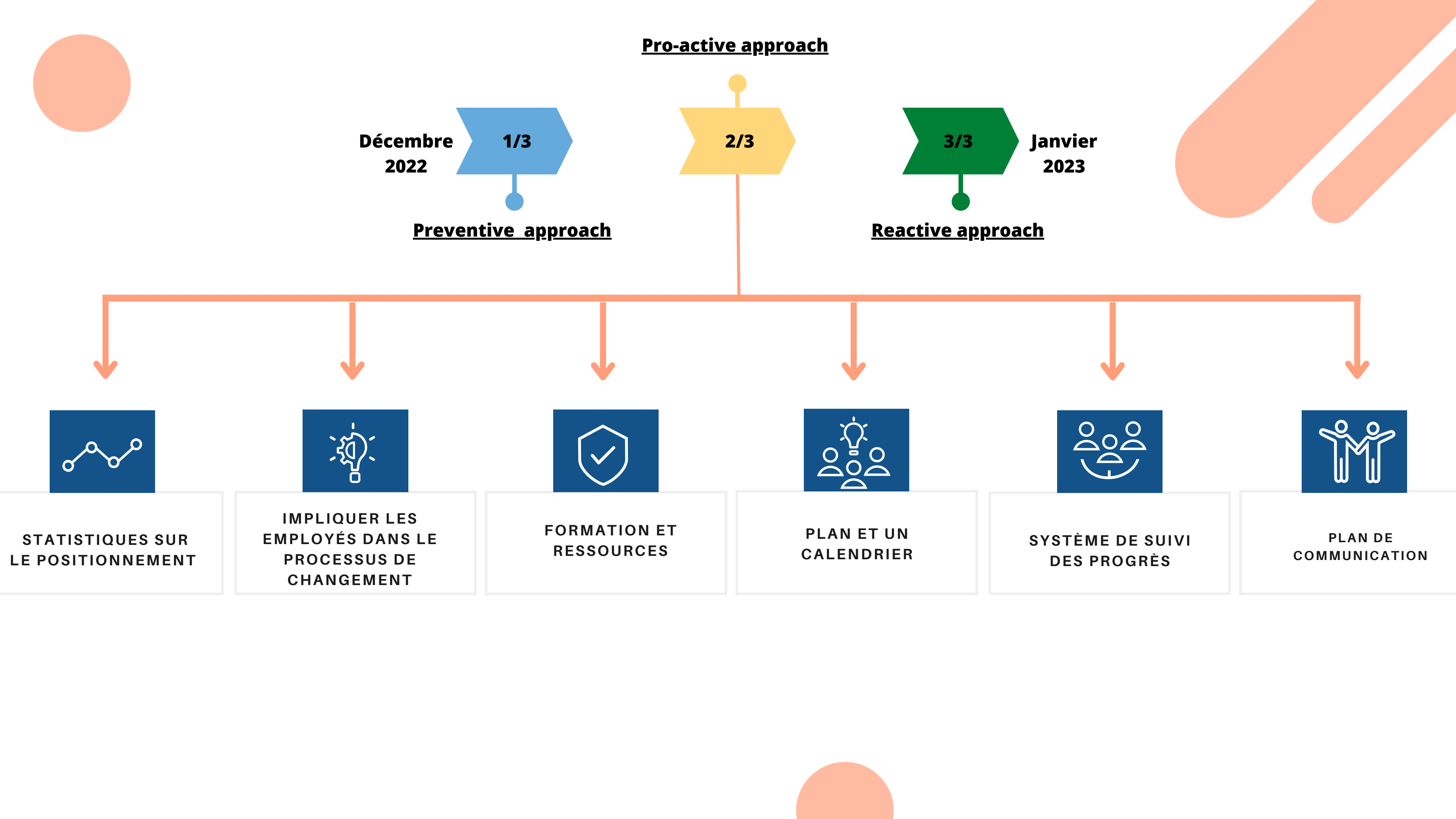


BIEN AMORCER LE CHANGEMENT



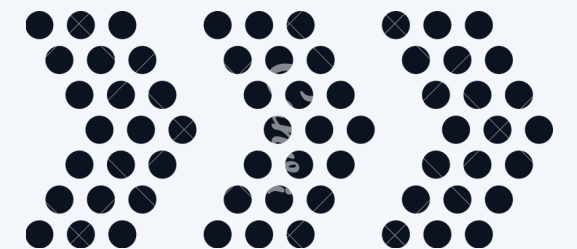
ROADMAP PRO- ACTIVE PHASE







STATISTIQUES SUR LE POSITIONNEMENT





Comment les personnes se positionnent elles face au changement ?

- **Ouverture et adhésion au changement**

La personne est-elle naturellement ouverte, perméable au changement ?

- **Capacité à réussir le changement.**

Tout changement va supposer un apprentissage : (compétences à acquérir...) Chacun va s'attribuer ou non la capacité à acquérir les apprentissages nécessaires.

Personal Satisfaction

NOM: PRÉNOM:

DÉPARTEMENT:

TERRAIN / BUREAU:

1- Combien évaluez-vous votre prise en main de Time manager ?

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

2- Pensez vous que l'ancien système doit être revu?

☐ OUI ☐ NON

3- Pensez-vous que la mise à disposition d'un dispositif électronique faciliterait le signalement des travaux/besoins et demandes ?

☐ OUI ☐ NON

4- Y a t-il du ressentiment et de l'appréhension dans votre équipe concernant les changements?

☐ OUI ☐ NON

5- Avez-vous l'habitude manipuler des dispositifs électroniques (tablettes) ?

☐ OUI ☐ NON

5- Quelles sont vos opinions concernant ces changements ?

.....
.....

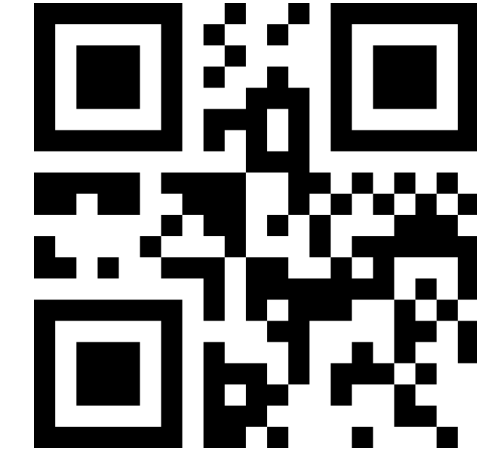
Ma Gotham

123 Anywhere St., Gotham City

📞 123-456-7890

✉️ swat@gmail.com

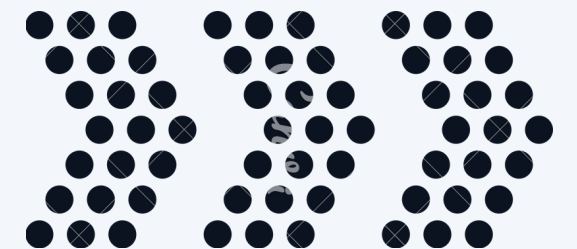
🌐 www.swat.com



<https://personal-satisfaction-my.sharepoint.com>



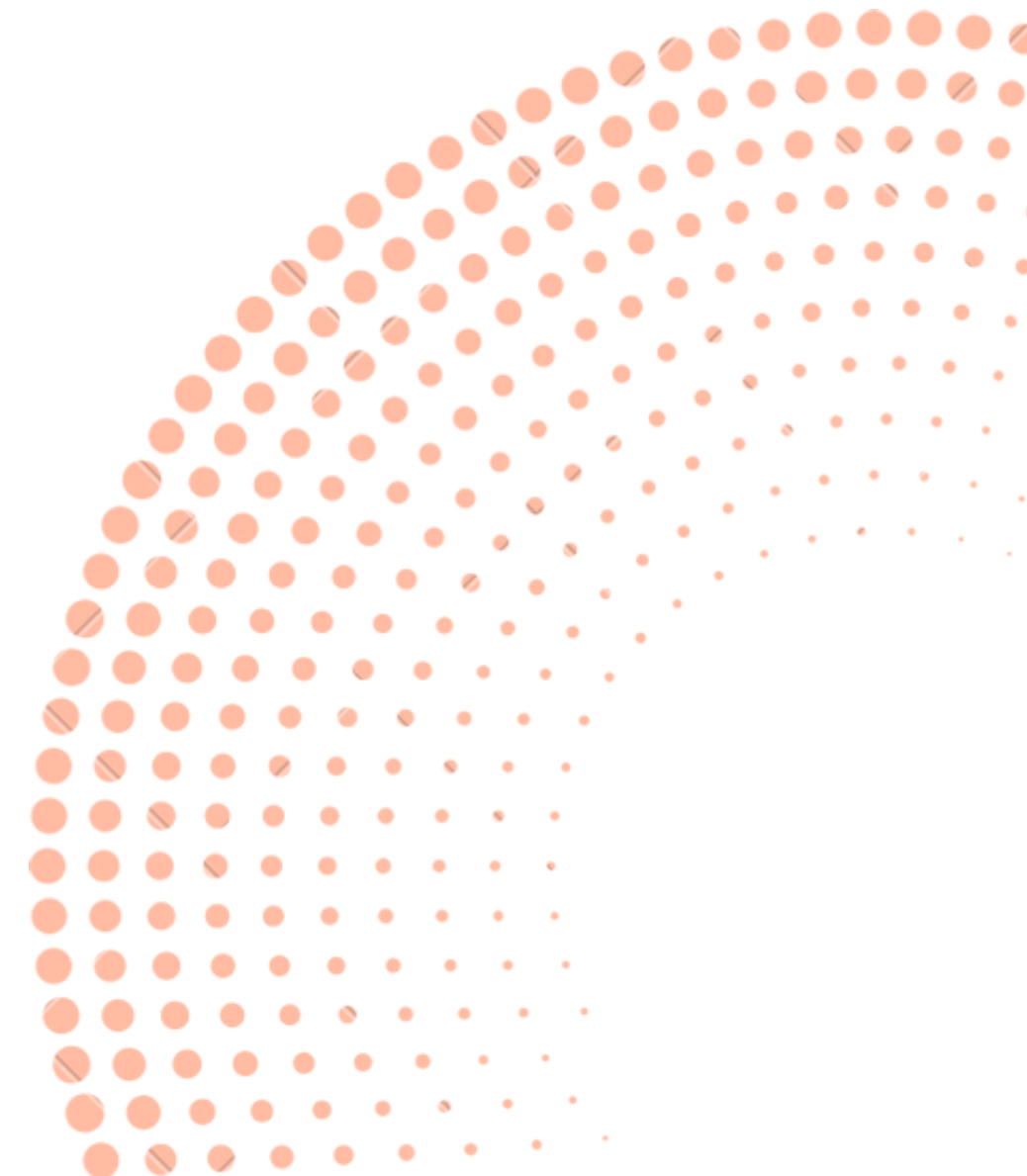
BUTS ET OBJECTIFS DU CHANGEMENT





Communiquer clairement les buts et les objectifs du changement

*Cela aidera les employés à comprendre pourquoi le
changement est nécessaire et ce qu'on attend d'eux.
Pour cela nous passerons par une réunion claire et
explicite des procédés*

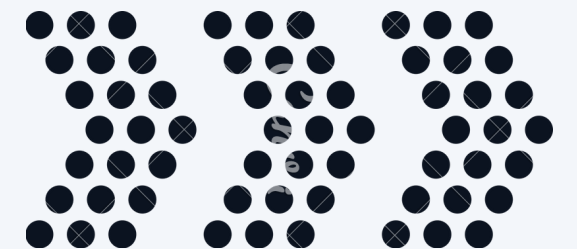


Plan de la réunion

1. *Introduction : Présentation de l'objectif de la réunion et de l'ordre du jour.*
2. *Présentation des changements*
 - a. *L'application Time Manager sera étendue pour permettre la planification/suivi RH*
 - b. *Les traceurs GPS sur les camions*
 - c. *Equipement d'un dispositif électronique par employé*
 - d. *Drone de surveillance*
 - e. *Poubelle connectée*
 - f. *Application de signalements d'incidents*
3. *Q&A : Temps de questions et réponses pour permettre aux employés de poser des questions et de clarifier les points qui les préoccupent.*
4. *Discussion de groupe : Discussion en petits groupes pour permettre aux employés de partager leurs idées, leurs préoccupations et leurs suggestions sur les changements.*
5. *Présentation des résultats de la discussion de groupe : Présentation des idées, des préoccupations et des suggestions qui ont été soulevées lors de la discussion de groupe.*
6. *Plan d'action : Présentation du plan d'action pour mettre en œuvre les changements, y compris les étapes à suivre, les responsabilités et les échéanciers.*
7. *Conclusion : Résumé de la réunion et des prochaines étapes.*



IMPLIQUER LES EMPLOYÉS DANS LE PROCESSUS DE CHANGEMENT



Implications

Présenter façon dont le changement sera présenté et conduit : comment on informe, comment on associe ou non... Les recommandations que nous formulons ci-après concernent donc principalement cette seconde dimension.

cela peut aider à renforcer l'adhésion et l'engagement envers le changement, ainsi qu'à identifier les obstacles ou les défis potentiels dès le début.



Action d'implication

- **Mise en place d'un comité de changement :**

- Manager
- RH
- Chef Sdepartement SWAG

Les membres du comité sont chargés de communiquer les informations sur le changement, d'obtenir des commentaires des employés et de les aider à s'adapter au changement.

- **Organisation de séances de feedback :**

Des séances de feedback régulières sont organisées pour permettre aux employés de donner leur avis sur le changement et de poser des questions. Les commentaires des employés sont pris en compte pour améliorer les stratégies de changement.

- **Mise en place d'un système de récompense :**

Un système de récompense est mis en place pour reconnaître les employés qui ont fait des efforts significatifs pour s'adapter au changement et pour aider les autres employés à s'adapter.

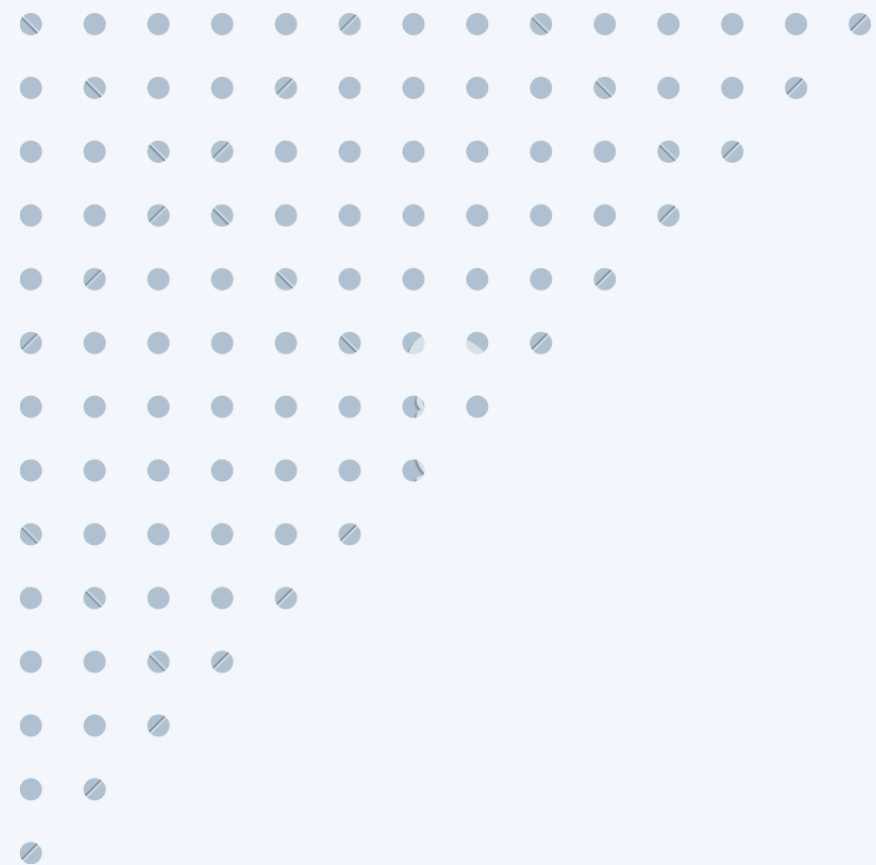
- **Formation sur les nouvelles compétences :**

Des formations sur les nouvelles compétences et les connaissances nécessaires pour s'adapter au changement sont organisées pour les employés. Les employés peuvent également être envoyés à des conférences ou des séminaires pour apprendre les dernières tendances et les meilleures pratiques.

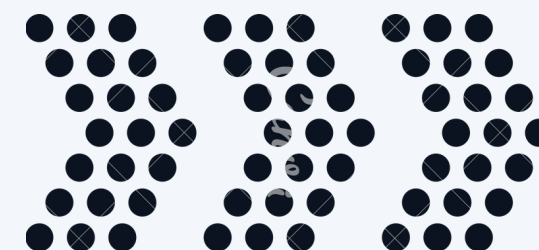
- **Communication transparente :**

Les employés sont informés régulièrement de l'avancée du projet, des objectifs à atteindre, des bénéfices pour eux et pour l'entreprise. Les dirigeants de l'entreprise sont disponibles pour répondre aux questions des employés.





FORMATION ET RESSOURCES



Fournir une formation et des ressources

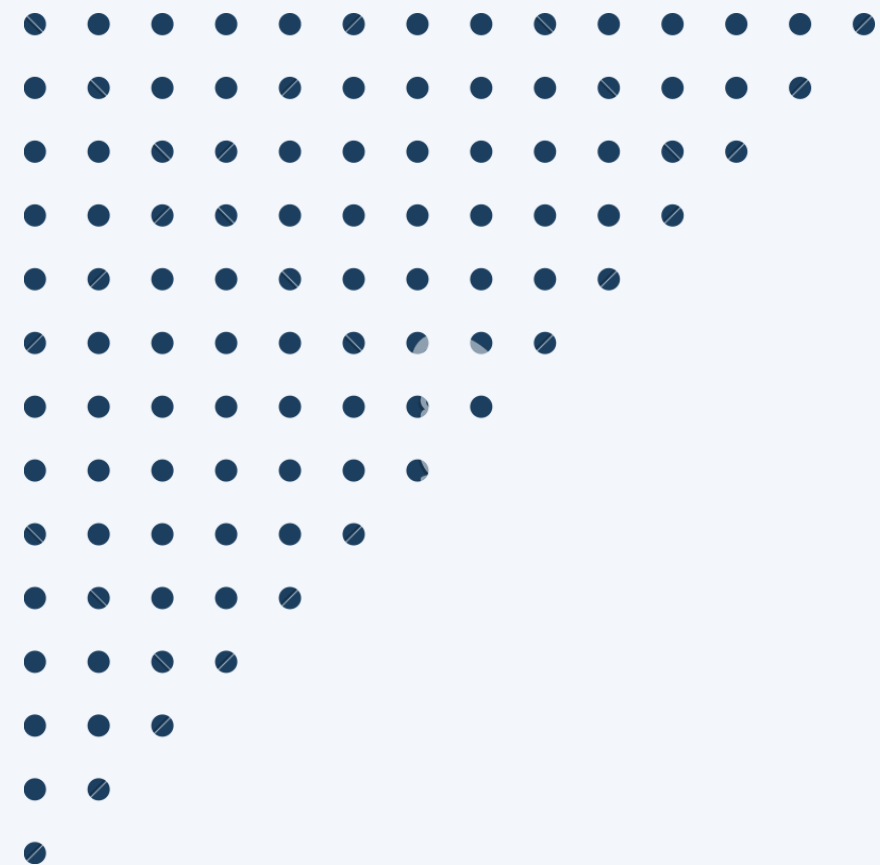


les employés peuvent avoir besoin de formation ou de ressources supplémentaires pour réussir la mise en œuvre du changement.

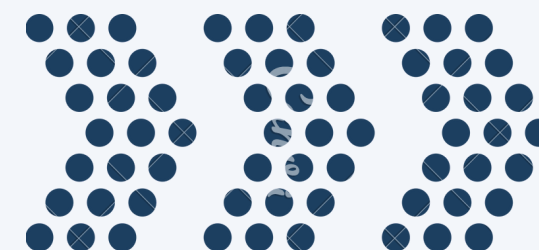


Plan de formation sur L'application Time Manage

1. *Introduction à l'application de gestion du temps : Cette session de formation donne une vue d'ensemble de l'application, des fonctionnalités clés et des avantages de son utilisation pour améliorer la productivité et la gestion du temps.*
2. *Mise en place de l'application : Cette session montre aux employés comment installer et configurer l'application sur leurs ordinateurs et appareils mobiles.*
3. *Suivi des tâches et des projets : Cette session enseigne aux employés comment utiliser l'application pour suivre les tâches et les projets, assigner des priorités, établir des délais et suivre l'avancement.*
4. *Utilisation des fonctionnalités avancées : Cette session couvre les fonctionnalités avancées de l'application telles que la collaboration en temps réel, la gestion des équipes et la synchronisation avec d'autres outils de productivité.*
5. *Pratique en situation réelle : Les employés utilisent l'application pour gérer leurs tâches et projets pendant une période de temps définie, sous la supervision d'un formateur, pour s'assurer qu'ils ont compris les concepts et qu'ils sont en mesure de les utiliser efficacement.*
6. *Feedback et support : Les employés peuvent poser des questions et recevoir des feedbacks sur leur utilisation de l'application, et sont informés des moyens de support disponibles pour les aider à résoudre les problèmes rencontrés.*
7. *Evaluation : Une évaluation est effectuée pour évaluer la compréhension et l'application des concepts enseignés pendant la formation.*



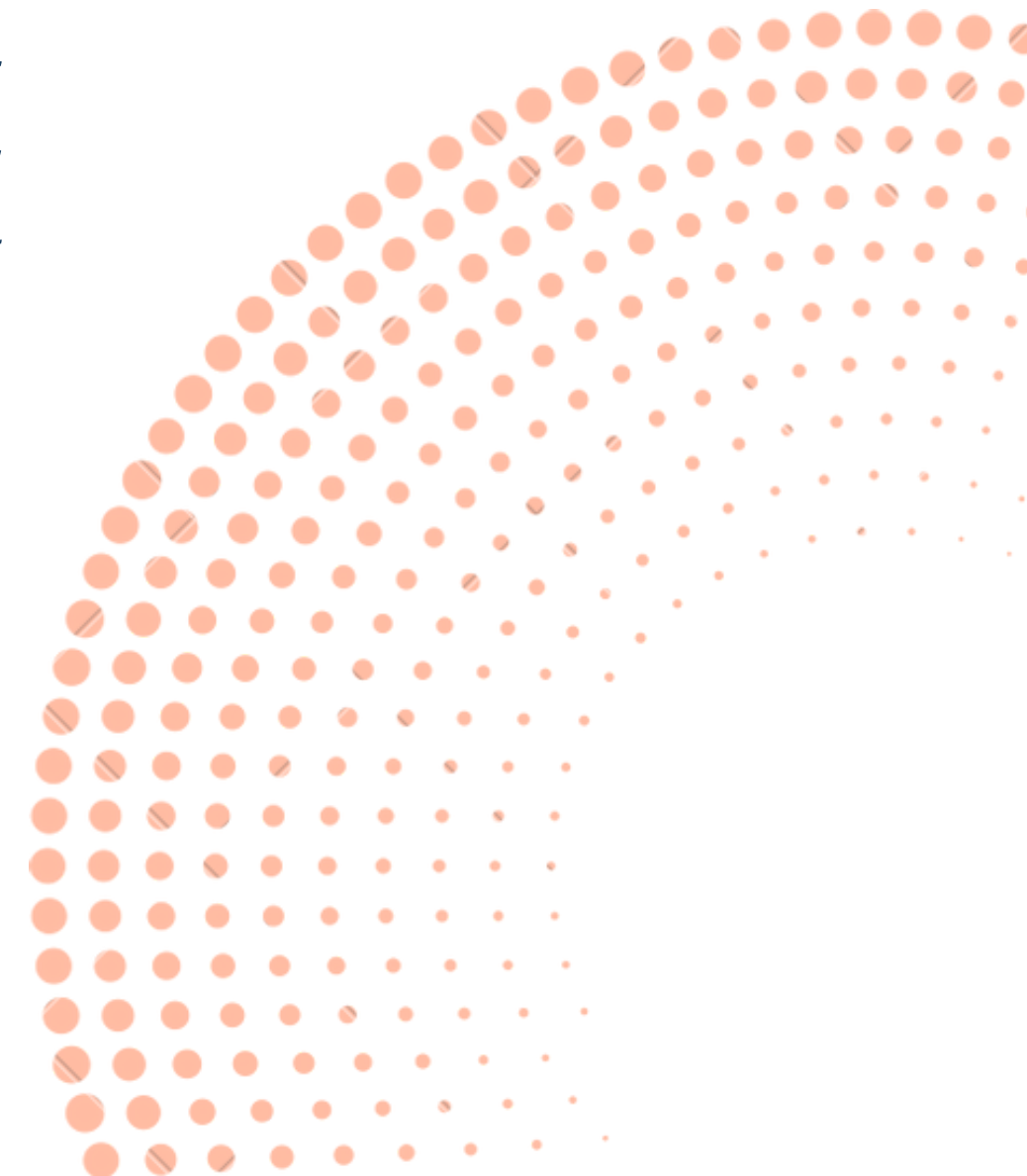
PLAN ET UN CALENDRIER



Établir un plan et un calendrier clairs

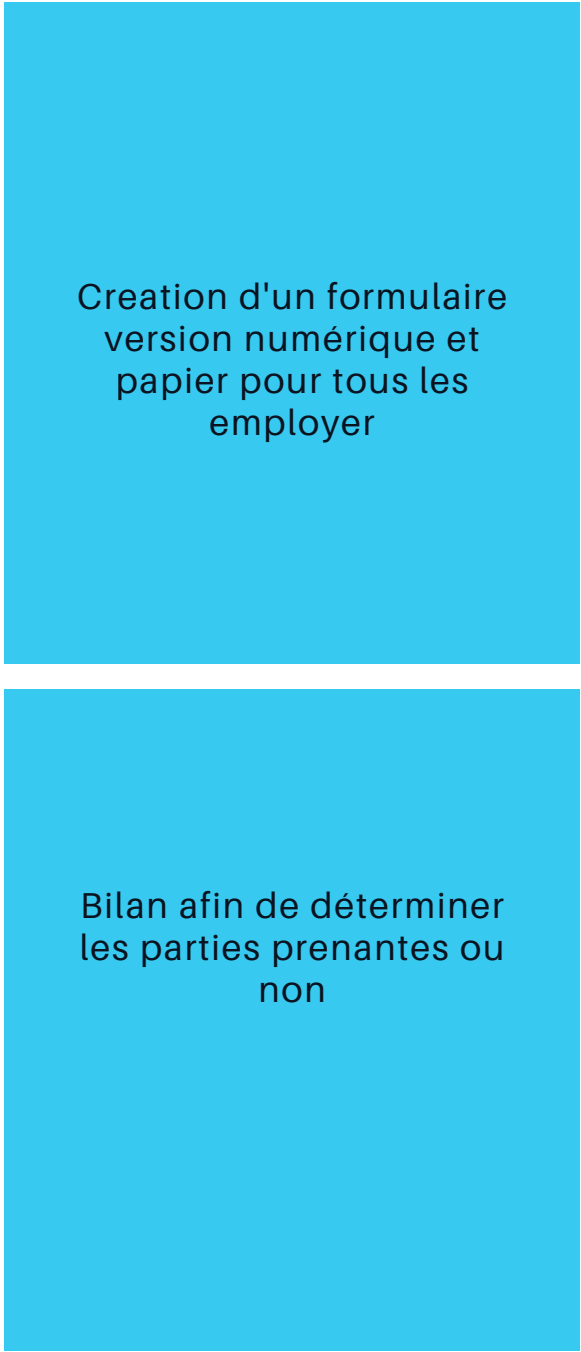
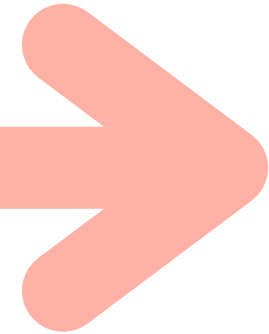
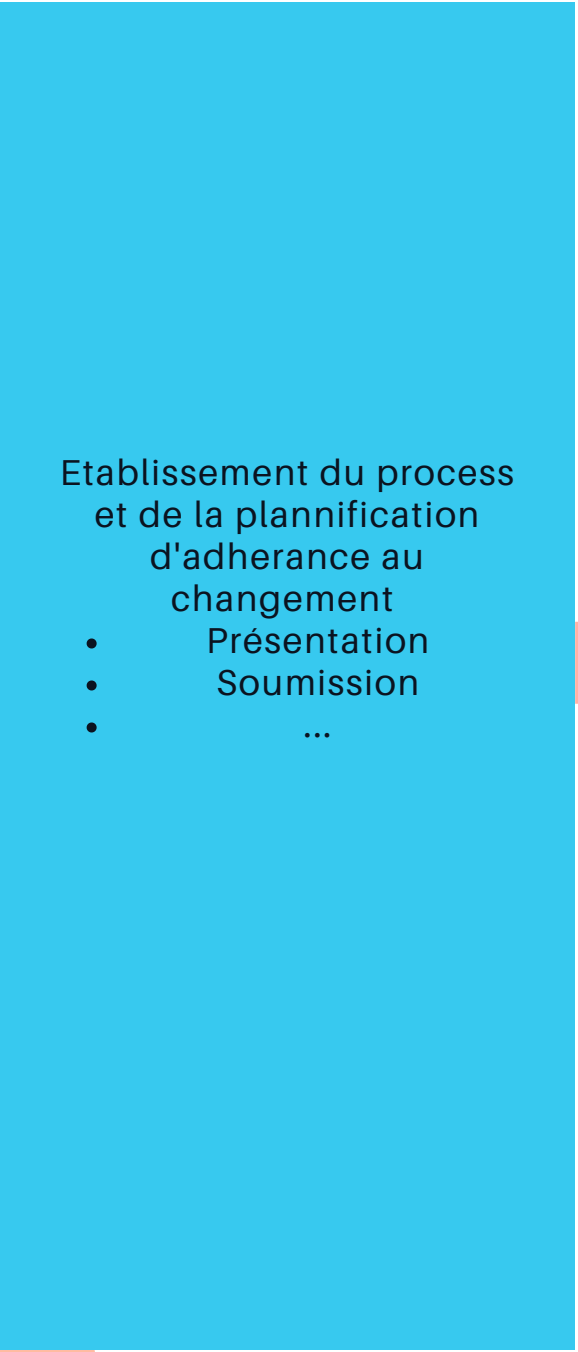


Avoir un plan clair en place sur la façon dont le changement sera mis en œuvre et un calendrier indiquant quand il sera terminé peut aider à garantir que tout le monde est sur la même longueur d'onde et travaille vers les mêmes objectifs



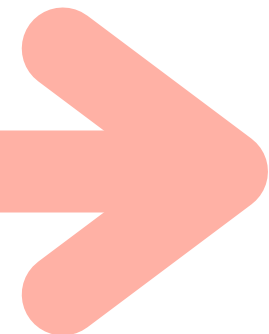
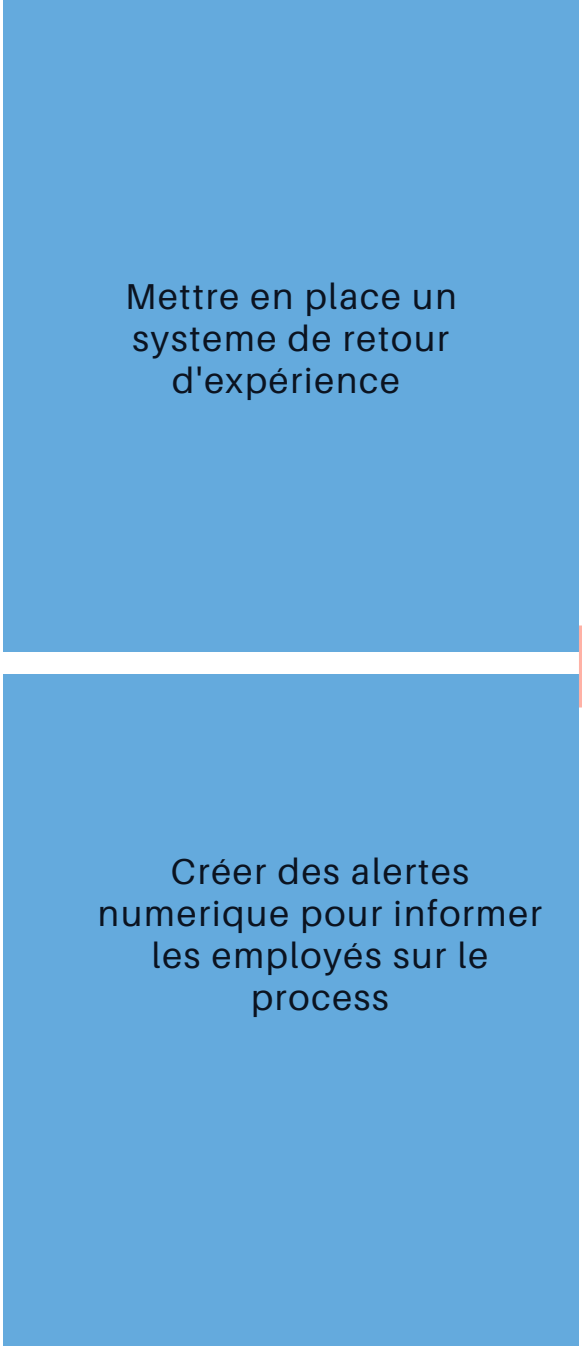
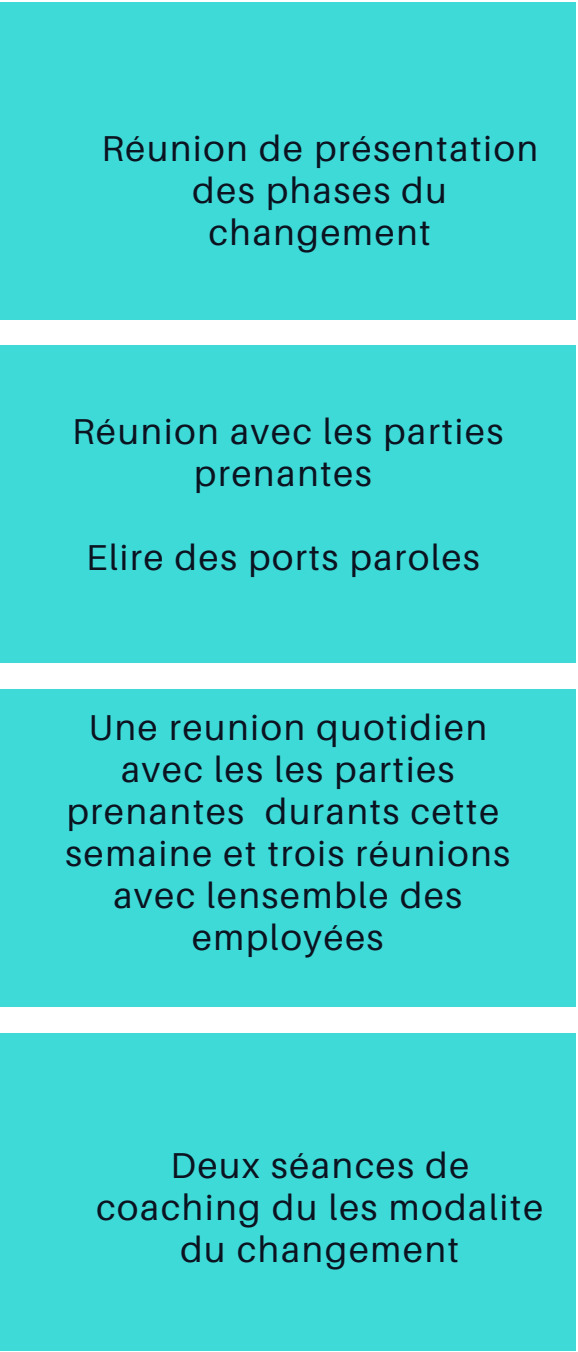
Preventive approach

Premiere semaine
1/4



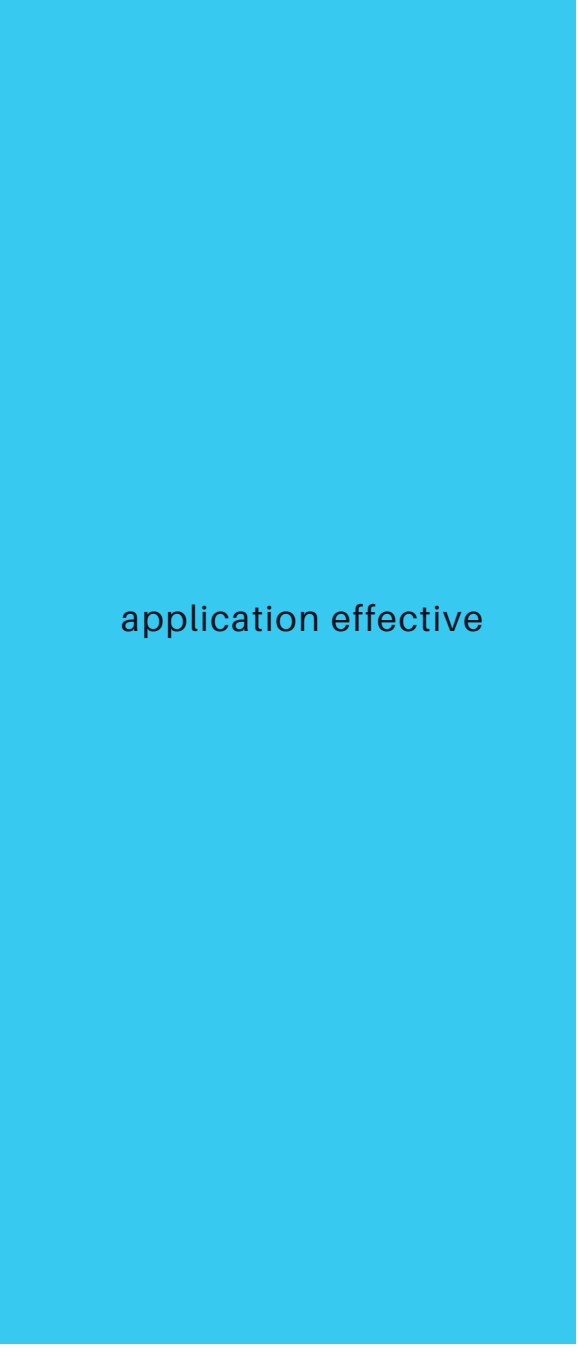
Pro-active approach

Premiere et Deuxieme
semaine 2/4



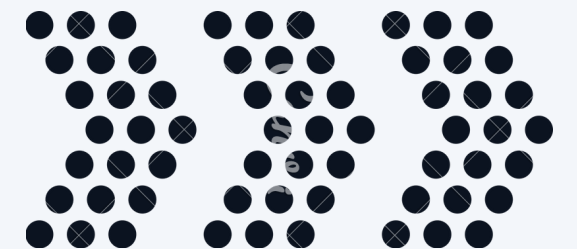
Pro-active approach

Troisieme et quatrieme
semaine 4/4



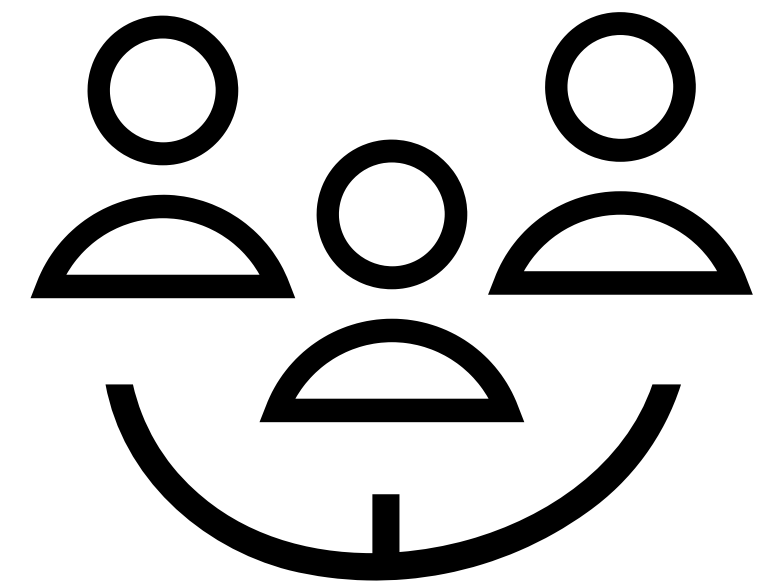


SYSTÈME DE SUIVI DES PROGRÈS




Mettre en place un système de suivi des progrès et de collecte des commentaires

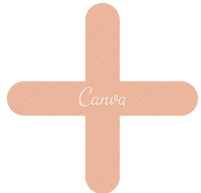
cela aidera à identifier les problèmes qui doivent être résolus et à apporter les ajustements nécessaires en cours de route.





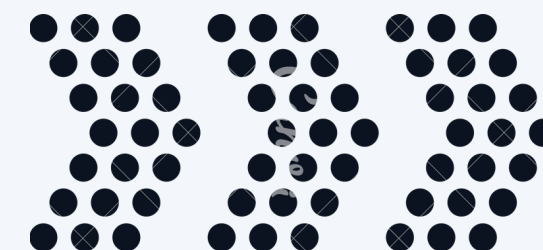
Plan de suivi des progrès des employés du SWAG

1. *Définition des indicateurs de performance clés (KPI) : Les KPI sont définis pour mesurer les progrès du changement, par exemple : temps pour mettre en place le nouveau processus, taux de rétention des employés, satisfaction des employés, productivité.*
 2. *Création d'un tableau de bord : Un tableau de bord est créé pour afficher les KPI en temps réel, les rendant accessibles aux employés, aux managers et aux dirigeants de l'entreprise.*
 3. *Collecte de données : Les données sont collectées régulièrement pour alimenter les KPI, par exemple en utilisant des sondages, des entretiens individuels, des enquêtes de satisfaction.*
 4. *Analyse des données : Les données sont analysées pour identifier les tendances, les forces et les faiblesses, les opportunités d'amélioration.*
 5. *Communication des résultats : Les résultats sont communiqués à l'ensemble de l'entreprise, les employés, les managers et les dirigeants, pour les tenir informé de l'avancée du changement et les inciter à continuer à s'engager.*
 6. *Plan d'action : Les actions sont planifiées pour améliorer les KPI, par exemple en mettant en place des formations, des campagnes de sensibilisation, des récompenses pour les employés ayant contribué au changement.*
 7. *Suivi et évaluation : Le système est suivi régulièrement pour évaluer les progrès et les résultats obtenus, et pour s'assurer que les actions planifiées ont été efficaces pour atteindre les objectifs.*
- 





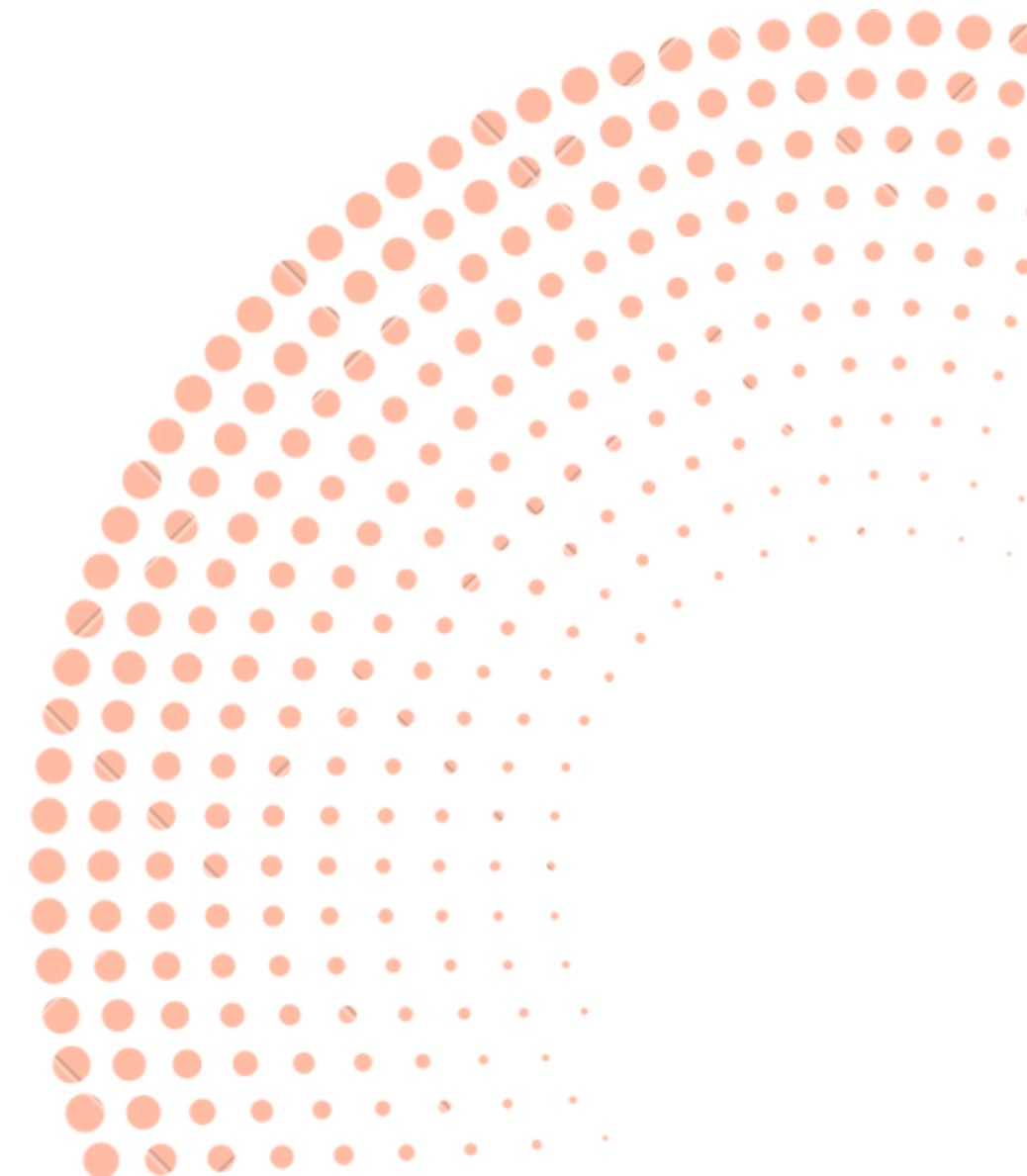
PLAN DE COMMUNICATION





Communication

La mise en place d'un plan de communication clair, qui comprend des mises à jour régulières, aidera à tenir les employés informés et engagés tout au long du processus. Les divers canaux utilisés seront les mails et les bulletins d'information





Q2 Internal Company Newsletter

... Decembre 2023

Chers collègues,

Nous sommes heureux de vous informer que nous mettons en place un nouveau système de surveillance des quartiers pour améliorer notre productivité et notre efficacité. Ce système nous permettra de mieux suivre l'avancement du ramassage des ordures et de la propreté des rues, de mieux collaborer en équipe et de prendre des décisions plus rapides.

A partir du .. Decembre, vous devrez utiliser ce nouveau système pour gérer vos ramassage. Des formations seront organisées la semaine prochaine pour vous aider à comprendre comment utiliser ce système efficacement.

Nous vous remercions pour votre engagement et votre soutien dans ce processus de changement. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter notre équipe de support.

Cordialement,

NEWSLETTER HIGHLIGHTS

Objet : Changements importants dans notre entreprise

Cher(e)s collègues,

Je vous écris pour vous informer de changements importants qui auront lieu dans notre entreprise dans les prochaines semaines. Ces changements ont été décidés pour améliorer notre productivité, notre efficacité et notre compétitivité sur le marché.

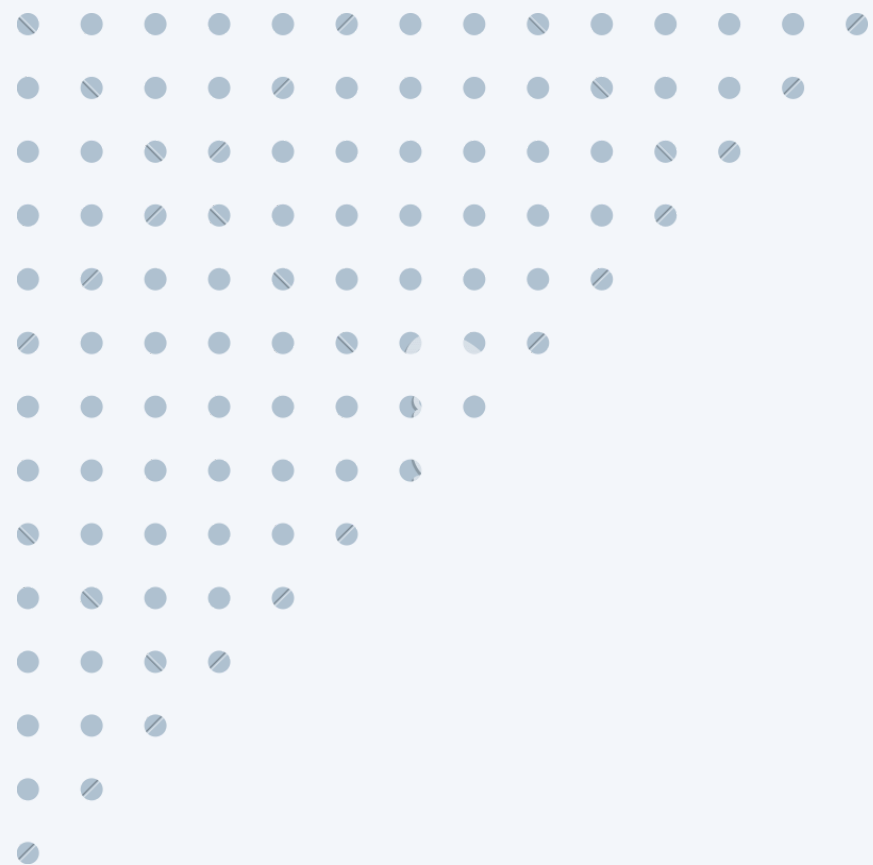
Nous allons mettre en place un nouveau système de gestion du temps qui nous permettra de mieux suivre l'avancement de nos travaux et de mieux collaborer en équipe. Nous allons également introduire de nouvelles technologies pour améliorer notre capacité à traiter les données et à automatiser certains processus.

Nous comprenons que ces changements peuvent sembler importants et peuvent causer des inquiétudes. C'est pourquoi nous avons organisé une réunion de lancement le [date] à [heure] pour vous donner l'occasion de poser des questions et de donner votre avis. Nous vous encourageons à y participer et à vous impliquer dans le processus de changement.

Des formations seront également organisées pour vous aider à comprendre les nouvelles technologies et les processus mis en place.

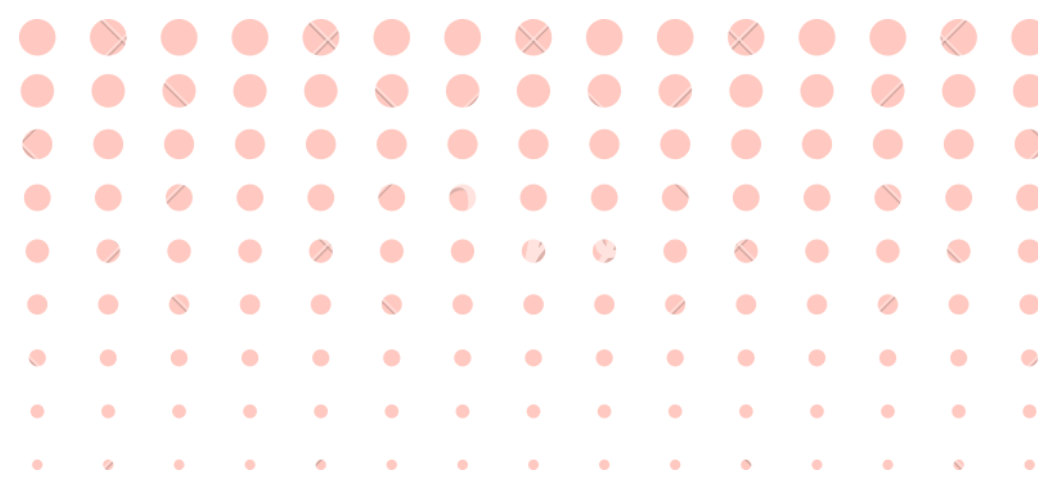
Nous sommes convaincus que ces changements permettront de renforcer notre entreprise et de nous permettre de continuer à prospérer. Nous vous remercions de votre engagement et de votre soutien.

Cordialement,



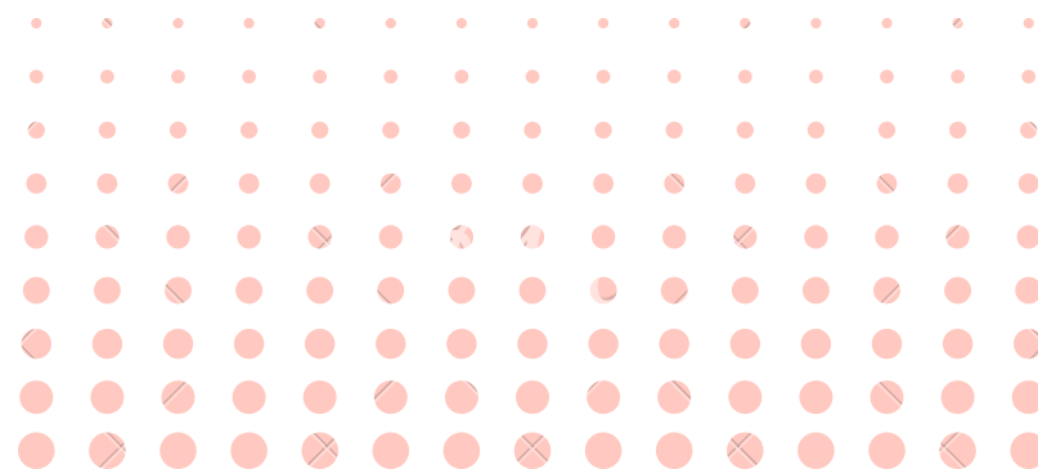
SYSTÈME DE SOUTIEN





Soutien

Mettre en place un système de soutien pour les employés susceptibles d'être touchés par le changement, afin de les aider à traverser la transition.

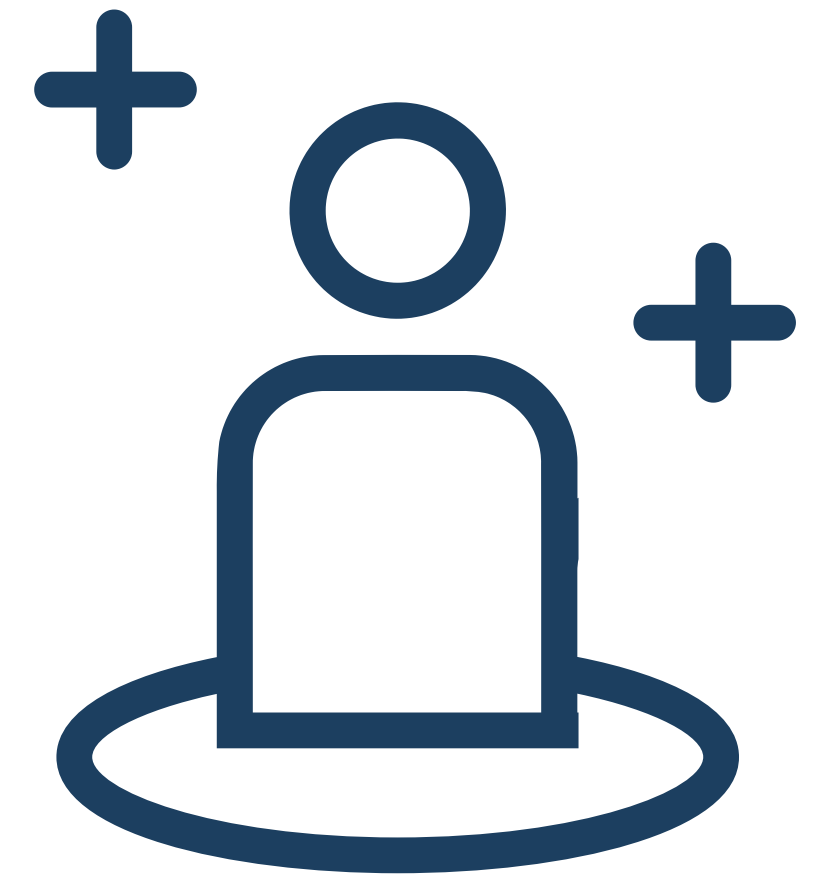


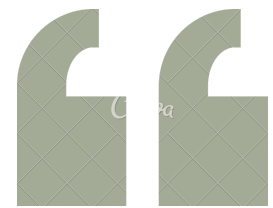
Autre éléments de nécessité

- Associer, faire participer
- Former et rendre le changement accessible
- Identifier et valoriser les continuités
- Préserver une identité professionnelle valorisante
- Parler vrai pour préserver la relation de confiance
- Envoyer des messages de reconnaissance
- Coalition

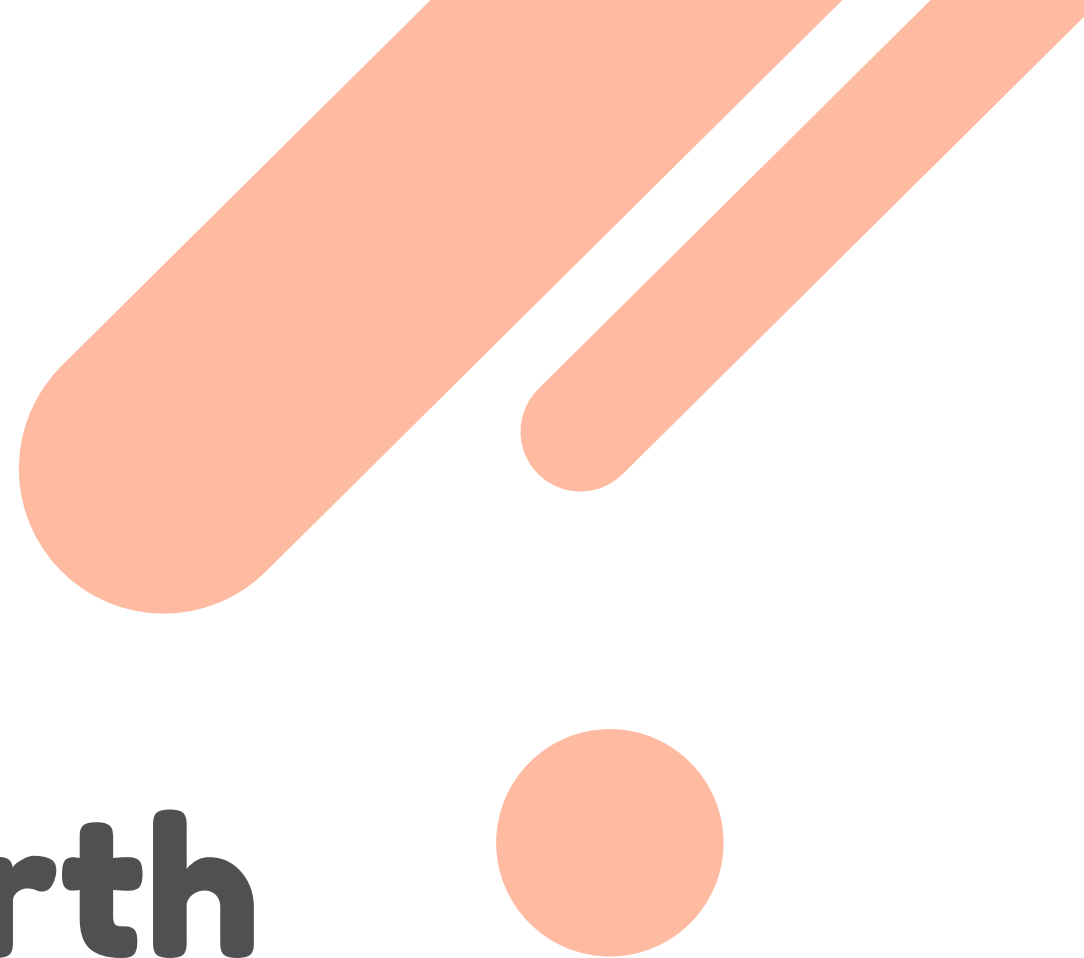
Pour conclure, pour faire adhérer à un changement les personnes nous avons besoin de :

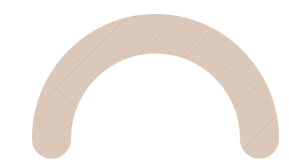
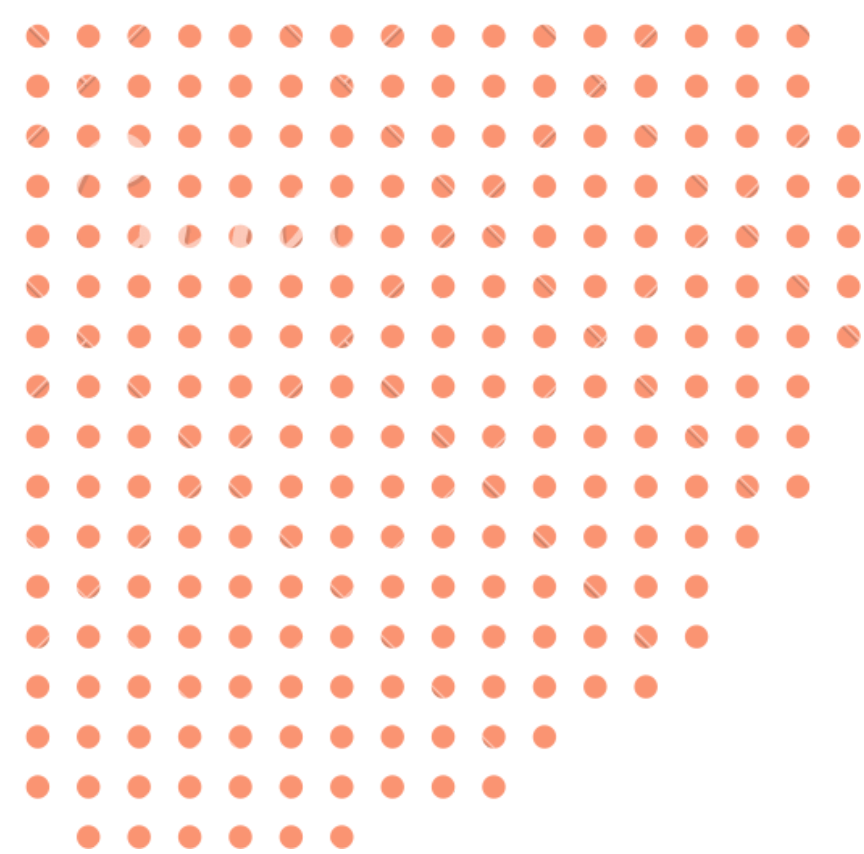
- faire comprendre au concerné afin qu'il puisse lui en donner un sens
- Leur donner la certitude qu'ils peuvent nous faire confiance





**Anything worth
having takes
time.**





Thank you for participating!

HAVE A GREAT DAY AHEAD.

