MODÈLE

Trousse de réunion

*À propos de cet outil*

**OBJECTIF :** Fournir aux gestionnaires et aux superviseurs des conseils, des outils et des renseignements à utiliser dans le cadre d’un changement.

**PUBLIC CIBLE :** Les gestionnaires et les superviseurs qui aident leurs employés à faire face au changement en milieu de travail.

**UTILISATION :**

* Trousse d’outils pour les gestionnaires
* Plan de formation
* Réunions avec des superviseurs
* Site Web interne
* Courriels

[Supprimez l’image et le texte ci-dessus lorsque vous utilisez l’outil]

# Aperçu

Le présent document vise à vous fournir des outils et des renseignements pour vous aider dans le cadre de votre changement. Il comprend des conseils sur la mobilisation des employés, des messages clés sur les changements, de même que des modèles pour la tenue de réunions et la collecte des commentaires des employés.

## Votre rôle

La modernisation du milieu de travail requiert votre soutien en tant que partenaires clés dans la gestion des changements touchant vos employés, ce qui consiste notamment en ce qui suit :

* Informer les employés des changements à venir, des décisions prises et des raisons connexes.
* Communiquer les possibilités et les avantages associés au changement.
* Être à l’écoute des préoccupations des employés et communiquer celles-ci à l’équipe de gestion du changement pour qu’elle y donne suite.
* Aider les employés à adopter le changement.

## Types de réunions

Il existe plusieurs moyens de faire participer les employés aux discussions sur les changements à venir. Voici quelques idées à prendre en considération. Choisissez l’approche qui convient le mieux à votre équipe et à vous.

* Profitez d’une **réunion périodique du personnel** pour présenter un exposé et lancez ensuite une discussion.
* Organiser une **réunion consacrée** au déménagement vers le nouveau milieu de travail (par exemple).
* Organiser des **réunions officieuses** avecles employés (p. ex. dîner-causerie) pour aborder les enjeux liés au changement.
* Profitez des réunions périodiques du personnel pour présenter à vos employés de **courts comptes rendus** des dernières nouvelles et discuter avec eux d’enjeux clés au fil du temps.

## Mobilisation des employés

Le changement aura des effets divers sur les employés. Vous devez être attentifs aux préoccupations individuelles et collectives des membres de votre personnel, et en tenir compte. Un changement tel qu’un déménagement vers un nouveau milieu de travail peut s’avérer une belle occasion d’amorcer ou d’améliorer la communication entre vous et vos employés. Grâce à une bonne communication, une situation difficile peut se transformer en une expérience agréable. Il peut s’agir du début d’une transformation vers une culture très positive pour toute l’organisation.

**Faire preuve d’ouverture; avoir une attitude positive; faire preuve de sensibilité; communiquer rapidement et fréquemment.**

## Points clés

[Le contenu de cette section doit être adapté à votre propre changement.]

* La vision pour le projet de modernisation du milieu de travail – Pourquoi l'organisation se modernise-t-elle ?
* Les objectifs du projet de modernisation du milieu de travail
* Ce que l'on attend de chacun d'entre vous
* Comment pouvez-vous participer
* Où aller pour obtenir plus d'informations
* Les **ordinateurs portables, les tablettes** et les cellulaires remplaceront les ordinateurs de bureau et les téléphones câblés pour la plupart des employés.
* Un accès au **réseau sans fil** sera disponible partout dans le milieu de travail.
* **GCdocs** sera utilisé pour le stockage des documents organisationnels; les disques partagés seront désactivés.
* Des salles de réunion équipées des plus récentes technologies, notamment la **vidéoconférence**, permettront la collaboration et la communication.
* Dans toutel’organisation, **différents types de points de travail** seront désormais à votre disposition, notamment des postes de travail individuels avec des bureaux réglables en hauteur et des points de travail qui encouragent la concentration ou la collaboration. Il y aura un mélange de points de travail **individuels** et **collaboratifs**.
* Chaque employé aura son propre **casier** pour ranger son ordinateur portable/tablette et ses effets personnels. Des tiroirs de classeurs sécurisés pour le stockage de documents de niveau secret seront également disponibles sur l’étage.
* Il y aura une variété d’**espaces ouverts de collaboration**, de **postes de travail temporaires** et de **salles silencieuses**, de même que des **salles de réunion** pouvant être réservées et d’autres ne pouvant pas l’être.

# Modèle de tenue de réunions

## Détails sur la réunion :

| Date et heure : | Animateur/gestionnaire(s) : |
| --- | --- |
| Lieu de la réunion : | Secteur et équipe : |
| Présents : | |

## Discussions

| Espace  Technologie  Culture |  |
| --- | --- |
| Qu’est-ce qui change pour notre équipe? |  |
| En quoi ces changements auront‑ils une incidence sur notre travail? |  |
| Quelles sont les possibilités d’améliorer notre façon de travailler? |  |
| Quels éléments nous empêcheront d’être productifs? |  |
| Que pourrait-on faire pour limiter le nombre d’interruptions que nous vivons? |  |

## Décisions prises en groupe

| Comment pouvons-nous avoir le milieu de travail dont nous serons fiers? |  |
| --- | --- |
| Comment souhaitons-nous être traités dans notre nouveau milieu de travail? |  |
| Autres décisions |  |

## Suivi

| Mesures à l’intention des gestionnaires | Mesures à l’intention des employés |
| --- | --- |
|  |  |

## Commentaires des employés *(\*adapter à votre changement)*

| Date et heure : | | Animateur/gestionnaire(s) : | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lieu de la réunion : | | Secteur et équipe : | | | | |
| Sur une échelle de 1 à 5, veuillez indiquer dans quelle mesure vous êtes d’accord ou en désaccord avec les énoncés suivants. | **1**  Fortement en désaccord | | **2**  En désaccord | **3**  Ni en désaccord ni d’accord | **4**  D’accord | **5**  Tout à fait d’accord |
| Je suis bien au courant des changements à venir dans mon milieu de travail. |  | |  |  |  |  |
| J’ai pu discuter de certains mythes courants qui entourent mon milieu de travail modernisé et mieux les comprendre. |  | |  |  |  |  |
| J’ai hâte de voir les nouveaux changements dans mon milieu de travail. |  | |  |  |  |  |
| Je possède les connaissances nécessaires pour réussir dans mon nouveau milieu de travail. |  | |  |  |  |  |
| Je suis certain(e) que je serai en mesure de m’adapter au nouveau milieu de travail. |  | |  |  |  |  |
| J’ai pu discuter avec mon équipe de la manière dont nous devrions nous préparer à cette transition. |  | |  |  |  |  |
| Veuillez nous faire part de vos commentaires sur la séance afin de continuer à améliorer les outils et les futurs ateliers. | | | | | | |
| Les discussions de la réunion ont-elles été pertinentes et significatives pour vous? Dans la négative, veuillez décrire un scénario ou une discussion que vous aimeriez voir intégrer à la réunion. |  | | | | | |
| Y a-t-il d’autres outils ou informations que vous pourriez suggérer pour les prochaines réunions? |  | | | | | |