

1 OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A la fin du module le stagiaire est capable de :

- Formuler les **compétences spécifiques d'adaptation et d'action** dans un environnement professionnel incertain
- Réaliser un **état des lieux** de sa situation professionnelle actuelle
- Identifier ses **compétences** et ses **ressources** pour s'adapter et agir dans un environnement incertain
- Définir un **objectif mobilisateur à court terme** tenant compte **des contraintes** et des **possibilités d'actions connues**
- Formaliser une **liste d'actions concrètes** à mettre à œuvre pour s'adapter à son nouvel environnement professionnel

Durée

- 8h de formation animée par une formatrice en distanciel
- 4 séquences de 1h30
- 2 heures de suivi
- 1 à 2 séquences / semaine en moyenne
- *Délai conseillé pour l'ensemble du parcours : 3 semaines*
- *Prévoir un temps de mise en pratique de 1h environ à réaliser entre 2 séquences*

Pré-requis

- *Un ordinateur ou un smartphone*
- Une connexion audio et vidéo : Tester son matériel avant le jour J - Se connecter 10 mn avant la séance
- Une bonne connexion internet

Plateformes et outils d'évaluation, de visioconférence et de travail

- Un questionnaire en ligne SURVEY MONKEY pour les évaluations diagnostic et sommative
- Réunions TEAMS (Microsoft) ou ZOOM pour les échanges

Animatrice : Blandine Goux-Thiercelin & Laure Helfft

Public cible : Toute personne du secteur privé impactée par la crise en Nouvelle-Calédonie

2 PROGRAMME DETAILLE

2.0 Séquence 0 : Ouverture de la session

- Présentation de chacun
- Clarification des attentes

2.1 Séquence 1 : Introduction

Objectif de la séquence : Echanger autour de **l'enjeu principal** de la formation

Etape 1 : Partager les objectifs des ateliers : insister sur la complexité des nouvelles conditions de travail impactées par la crise

Etape 2 : Echanger autour de l'enjeu de la formation : Développer des compétences pour s'adapter et agir dans un environnement professionnel incertain afin de se relever rapidement.

2.2 Séquence 2 : Un état des lieux de sa situation professionnelle actuelle

Objectif de la séquence : Réaliser un **état des lieux** de sa situation professionnelle actuelle

Etape 1 : A partir d'un canevas, répondre aux questions au fur et à mesure afin de formaliser la nouvelle situation professionnelle

Etape 2 : Evaluer le niveau de changement (de 1 à 4) sur chacune des quatre dimensions suivantes : Métier/ Compétences, Outil de travail, Culture d'entreprise, Organisation

Etape 3 : Choisir une action concrète prioritaire pour améliorer sa situation professionnelle

Etape 4 : Exercice individuel à réaliser avant la prochaine session : Réaliser l'action concrète et préparer son retour d'expérience à partir d'un canevas

2.3 Séquence 3 : Identifier ses compétences et ses ressources

Objectif de la séquence : Identifier ses **compétences** et ses **ressources** pour s'adapter et agir dans un environnement incertain

Etape 1 : A partir d'une liste de compétences, identifier celles qui ont été développées jusqu'à présent.

Etape 2 : Parmi celles-ci, identifier celles qui sont faciles à activer et qui nous donne de l'énergie.

Etape 3 : Par rapport à la nouvelle situation professionnelle, identifier les compétences à utiliser en priorité et identifier de nouvelles actions très concrètes pour les développer.

1 action à réaliser avant la prochaine session :

Noter les nouvelles actions réalisées et le niveau d'énergie ressenti

Préparer son retour d'expérience

2.4 Séquence 4 : Un objectif mobilisateur à court terme tenant compte des contraintes et des possibilités d'actions connues

Objectif de la séquence : Définir un **objectif mobilisateur à court terme** tenant compte **des contraintes** et des **possibilités d'actions connues**

Etape 1 : Décrire ce qu'est un objectif SMART

Etape 2 : Se choisir un objectif mobilisateur (A 3 mois) et identifier les contraintes (ce qui pourrait m'empêcher de réaliser mon objectif)

Etape 3 : Lister les possibilités d'actions connues et reconnaître ce qui nous manque comme information (ce que nous ne savons pas)

Etape 4 : Exercice individuel à réaliser avant la prochaine session : échanger avec ses parties prenantes (Direction de l'entreprise, collègues, amis, proches) sur son objectif, le valider et ou le changer

Préparer son retour d'expérience

2.5 Séquence 5 : une liste d'actions concrètes à mettre à œuvre pour s'adapter à son nouvel environnement professionnel

Objectif de la séquence : Formaliser une **liste d'actions concrètes** à mettre à œuvre pour s'adapter à son nouvel environnement professionnel

Etape 1 : A partir de son objectif mobilisateur (A 3 mois), lister des actions très concrètes

Etape 2 : Sélectionner parmi la liste des actions celles qui nous motivent le plus et celles qui sont prioritaires

Etape 3 : Positionner les actions sélectionnées dans un planning de 4 semaines en équilibrant les actions qui nous motivent et les actions « obligatoires » afin de maintenir un bon niveau de motivation et d'énergie

2.6 Clôture de la formation

Objectif de la séquence : Reconnaître les **nouvelles compétences développées ou renforcées**

Etape 1 : Enumérer les outils utilisés pendant la formation et rappeler à quels objectifs ils répondent

Etape 2 : Faire le bilan sur les attentes formulées en début de formation

Etape 3 : Evaluer à chaud le processus d'apprentissage : ce que j'ai apprécié, ce que je n'ai pas apprécié

3 MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

3.1 Le suivi

A l'issue de la dernière séquence de formation, 2 rendez-vous téléphoniques seront planifiés entre le stagiaire et le formateur afin d'approfondir la maîtrise des nouvelles compétences.

3.2 Quatre temps d'évaluation

Temps 1 : Une auto-évaluation reprenant les objectifs de la formation est envoyée par mail (quand c'est possible) avant (ou au) le démarrage de la formation pour permettre aux participants d'évaluer leur niveau en entrée.

Temps 2 : Pendant la formation, les retours d'expérience suite aux exercices réalisés entre 2 séquences permettent de valider la compréhension et l'application des bonnes pratiques.

Temps 3 : A la clôture de la formation, évaluer le processus d'apprentissage en participant à une rétrospective animée par la formatrice.

Temps 4 : Une nouvelle auto-évaluation est remise après la formation aux participants pour mesurer la progression (à partir des objectifs de la formation). Elle est transmise par mail aux participants.

4 MODALITES DE CONNEXION A DISTANCE ET D'ASSISTANCE TECHNIQUE

En amont de la formation

L'apprenant reçoit une check-list des éléments à préparer pour se mettre dans les meilleures conditions d'apprentissage à distance.

Il vérifie notamment qu'il peut bien accéder depuis son poste de travail ou son smartphone aux plateformes de réunion en ligne utilisées pendant le parcours :

- ZOOM ou TEAMS pour la session de formation animée à distance

Si nécessaire, nous pouvons organiser une prise de contact avec les équipes Systèmes d'information/ le référent SI du participant.

La demande est à réaliser auprès de contact@bluemanagement.fr au moins 48H (jours ouvrés) avant le début de la formation

Juste avant le démarrage de la formation

Un support technique est assuré par téléphone 10 mn avant le démarrage de la session animées en distanciel. Le numéro de téléphone et l'adresse email du contact est confirmé au moment de l'inscription.

Après la formation, en cas de connexion impossible ou interrompue en cours de session du fait de problèmes techniques non résolus,

Le stagiaire prend connaissance des contenus expliqués et échange avec le formateur pour prise en main des compétences visées par le module et les exercices à faire.