



FICHE PRATIQUE

CONDUITE DU CHANGEMENT ► COMPÉTENCES PERSONNELLES ► LEADERSHIP POSITIF

Sens de la pédagogie : Faculté de transmettre des connaissances de manière claire, adaptée et progressive, en facilitant la compréhension grâce à l'écoute, la patience et des méthodes appropriées

Ce document est régulièrement mis à jour.

Téléchargez gratuitement la dernière version sur [Déblique-tes-soft-skills.com](https://debloque-tes-soft-skills.com)

MISE EN GARDE

Pour la plupart d'entre nous, les Soft Skills apprises en formation, sur la base d'une liste de recettes à appliquer dans telle ou telle situation, ne sont pas durablement exploitables : les mauvais comportements reprennent très vite le dessus, la Soft Skill ne peut pas s'exprimer, elle est BLOQUÉE par un ensemble de comportements contre-productifs dont on ne sait pas se débarrasser.

Suite à la découverte d'un incroyable protocole imaginé par 2 professeurs de la Harvard Business School, une offre exclusive permet désormais de DÉBLOQUER réellement et définitivement ses Soft Skills.

Découvrez cette offre sur [Déblique-tes-soft-skills.com](https://debloque-tes-soft-skills.com)

*Le contenu de cette fiche pratique a été généré
par une Intelligence Artificielle pilotée par une Intelligence Humaine*

Comportements recommandés :

1. Adapter son discours aux différents niveaux de compréhension des parties prenantes

→ Chaque public a un niveau de connaissance différent, il faut s'y adapter.

Exemple : « J'explique un nouveau logiciel en simplifiant mon langage pour les utilisateurs non techniques, tout en détaillant les aspects avancés pour l'équipe IT. »

2. Utiliser des supports variés pour faciliter l'apprentissage

→ Les supports visuels et interactifs aident à mieux comprendre les changements.

Exemple : « J'intègre des vidéos explicatives et des infographies dans ma présentation pour illustrer les bénéfices du changement. »

3. Expliquer le pourquoi du changement avant d'aborder le comment

→ Une bonne compréhension des raisons du changement favorise l'adhésion.

Exemple : « Avant de former une équipe à un nouvel outil, j'explique pourquoi l'ancien système n'est plus adapté et quels sont les gains attendus. »

4. Encourager les questions et l'interaction

→ L'engagement des collaborateurs est clé pour une transition réussie.

Exemple : « Pendant mes sessions de formation, je laisse du temps pour des questions et des discussions pour m'assurer que tout le monde a compris. »

5. Procéder de manière progressive pour ne pas submerger les équipes

→ Un apprentissage par étapes est plus efficace qu'un changement brutal.

Exemple : « Je planifie des formations sur plusieurs semaines, avec des exercices pratiques entre chaque session pour une meilleure assimilation. »

6. Créer un environnement bienveillant où les erreurs sont acceptées

→ Les erreurs font partie du processus d'apprentissage.

Exemple : « Lors des premières utilisations du nouvel outil, je rassure les collaborateurs en leur disant que c'est normal de faire des erreurs et qu'ils vont

s'améliorer. »

7. Utiliser des exemples concrets et des mises en situation

→ Relier le changement aux réalités du travail quotidien améliore la compréhension.

Exemple : « Je montre comment la nouvelle méthode de reporting va leur permettre de gagner 2 heures par semaine en supprimant des tâches répétitives. »

8. Personnaliser l'accompagnement en fonction des profils et des résistances au changement

→ Certaines personnes ont besoin de plus de soutien que d'autres.

Exemple : « J'accompagne personnellement les collaborateurs les plus réticents en leur proposant des sessions de coaching individuel. »

9. Évaluer la compréhension et l'adoption du changement régulièrement

→ Il faut s'assurer que tout le monde assimile bien les nouvelles pratiques.

Exemple : « Après chaque formation, j'envoie un questionnaire pour identifier les points qui restent flous et organiser des sessions de clarification si nécessaire. »

10. Valoriser les réussites et encourager les progrès

→ Motiver les équipes renforce leur engagement dans le changement.

Exemple : « Je mets en avant les premières réussites des utilisateurs dans une newsletter interne pour montrer que le changement est bénéfique. »

Comportements à éviter :

1. Utiliser un jargon technique ou trop complexe

→ Un langage trop compliqué freine l'adoption du changement.

Exemple : « J'explique les nouvelles procédures avec des termes techniques sans vérifier que les équipes comprennent. »

2. Imposer le changement sans explication ni accompagnement

→ Le manque de pédagogie peut générer du rejet et des résistances.

Exemple : « J'annonce un nouvel outil sans expliquer son intérêt ni comment il fonctionne. »

3. Ne pas laisser de place aux questions et aux échanges

→ Les équipes doivent pouvoir s'exprimer pour mieux assimiler les nouvelles pratiques.

Exemple : « Pendant la formation, je déroule mon PowerPoint sans laisser de temps pour des questions. »

4. Donner trop d'informations d'un coup sans les structurer

→ Un excès d'informations peut être contre-productif.

Exemple : « J'envoie un document de 50 pages sur la nouvelle politique RH sans proposer de synthèse ni de résumé clair. »

5. Être impatient face aux difficultés des collaborateurs

→ Chaque personne assimile le changement à son propre rythme.

Exemple : « Un employé peine à comprendre le nouveau logiciel et je lui réponds sèchement qu'il doit 'faire un effort'. »

6. Ne pas adapter la pédagogie aux besoins spécifiques des équipes

→ Chaque service ou personne peut avoir des besoins différents.

Exemple : « Je donne la même formation aux managers et aux employés opérationnels sans prendre en compte leurs préoccupations spécifiques. »

7. Ne pas vérifier si les collaborateurs ont bien compris

→ Une mauvaise assimilation peut entraîner des erreurs et des résistances.

Exemple : « Je considère que tout le monde a compris après la formation, sans faire de test ou de retour d'expérience. »

8. Être trop rigide et ne pas prendre en compte les retours des collaborateurs

→ Un manque d'adaptabilité peut ralentir l'adhésion au changement.

Exemple : « Les employés remontent que la nouvelle procédure est trop

compliquée, mais je leur dis qu'ils doivent s'y habituer sans chercher de solution. »

9. Minimiser l'impact du changement sur le quotidien des collaborateurs

→ Un changement peut être source de stress, il faut en tenir compte.

Exemple : « Je dis aux équipes que le nouvel outil ne changera rien à leur travail, alors qu'il modifie complètement leurs habitudes. »

10. Ne pas reconnaître les efforts des équipes dans l'apprentissage du changement

→ Valoriser les progrès motive à adopter les nouvelles pratiques.

Exemple : « Je ne félicite pas les employés qui ont bien adopté le nouvel outil, alors qu'un encouragement pourrait booster la motivation des autres. »

Conclusion

Faire preuve de pédagogie en conduite du changement, c'est accompagner les équipes avec clarté, patience et bienveillance. En adaptant le discours, en utilisant des supports variés et en valorisant les réussites, on facilite l'adhésion et la réussite du changement. 🚀