

STRATÉGIE POST-FORMATION

En contexte de changement

CONTEXTE DE LA FORMATION

1. Informations générales

i Décrivez le contexte dans lequel s'inscrit la formation.

- Titre ou objet de la formation :
- Personne responsable :
- Service(s) concerné(s) :
- Date de la prestation :
- Description du projet de formation :

2. Objectifs visés

i Clarifiez les changements attendus suite à la formation.

- Qu'est-ce que les équipes doivent faire différemment après cette formation, ou quel changement de pratique souhaitez-vous observer ?
- Quel est le niveau de maîtrise attendu (minimal, fonctionnel, maîtrise complète)?
- Quels indicateurs mesurables (comportements observés, données RH, etc.) seront utilisés pour mesurer les progrès ?
- À partir de quand le changement doit-il être observable?

Changements souhaités	Niveau de maîtrise	Indicateurs	Échéance

3. Accompagnement des gestionnaires

i Planifier la contribution des gestionnaires dans la démarche de changement.

Le personnel de gestion est en mesure :	Oui	Non
de nommer ce qui doit changer concrètement dans les pratiques de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d'expliquer pourquoi la formation est prioritaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
de faire des liens entre la formation et la réalité de son équipe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quelle(s) action(s) mettre en place pour le soutenir :		

ACTIVER (24-48 HEURES)

1. Planifier le retour sur les apprentissages

i Décrivez de quelle manière le retour sur les apprentissages (activation) sera effectué tout de suite après la formation.

- De quelle manière le personnel fera-t-il un lien entre ce qu'il a appris et son contexte de travail (questionnaire réflexif en ligne, tour de table, réunion, discussion avec le gestionnaire, etc.)?
- Qui animera ou préparera ce retour (gestionnaire, formateur, chef d'équipe, etc.)?
- Des ressources sont-elles nécessaires à cette étape (production d'un formulaire, cahier du participant, etc.)?
- À quel moment ce retour sera-t-il effectué ?

À mettre en place	Responsable	Ressources nécessaires	Échéance

2. Accompagnement des gestionnaires

i Assurez-vous que toutes les conditions sont réunies pour que les gestionnaires puissent bien jouer leur rôle.

Le personnel de gestion :	Oui	Non
a reçu un résumé ou un briefing avant la formation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
connaît les objectifs visés par la formation et les résultats attendus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sait ce qui est attendu de sa part dans les 48 heures suivant la formation (ex. répondre aux questions, animer une discussion d'équipe, détecter les obstacles, escalader les enjeux, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sait réorienter les échanges sur le travail réel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dispose de suffisamment de temps pour discuter de la formation avec son équipe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quelle(s) action(s) mettre en place pour le soutenir :		

PLANIFIER (SEMAINE SUIVANT LA FORMATION)

1. Planifier la mise en action des apprentissages

i Choisissez les meilleures stratégies pour favoriser la mise en application des apprentissages dans le contexte de travail.

Format retenu	<i>mise en pratique individuelle, livrable d'équipe (devis, charte, tableau, liste), tests techniques, priorisation d'une fonctionnalité à maîtriser, animation, rédaction, analyse critique, etc.</i>
Objectif visé	<i>tester, pratiquer, essayer, transformer, ajuster... / un concept, une technique, une fonctionnalité, une pratique... / dans le contexte de travail</i>
Fréquence minimale	<i>fréquence par semaine / après chaque rencontre d'équipe / nombre minimal d'entrées dans le clavardage / etc.</i>
Début de l'exercice	<i>date de début</i>
Personne responsable	
Personne en soutien	

2. Accompagnement des gestionnaires

i Outiller les gestionnaires à bien mener la mise en application des apprentissages dans leurs équipes.

Le personnel de gestion :	Oui	Non
a déterminé les paramètres dans lesquels se fera la mise en pratique (nombre de concepts à tester, rythme, individuellement ou par groupe, objectifs visés, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
comprend le suivi attendu de sa part (relances, encouragements, suivis hebdomadaires, escalade des enjeux, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a prévu des moments sur le temps de travail pour mettre en pratique ou revenir sur les apprentissages.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
se sent capable de répondre aux questions de son équipe et de l'accompagner durant cette démarche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sait comment réagir en cas de résistance ou de manque de motivation du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a une bonne idée des défis ou des obstacles qu'il pourrait rencontrer pendant la phase d'application		
Quelle(s) action(s) mettre en place pour le soutenir :		

PARTAGER (2-6 SEMAINES SUIVANT LA FORMATION)

1. Favoriser le partage des apprentissages

i Planifier des moments et des espaces pour partager les initiatives qui ont fonctionné ainsi que les problèmes rencontrés.

Format retenu	<i>canal dédié, tableau affiché, tour de parole pendant les réunions d'équipe, échanges par paires, communauté de pratique, présentation ponctuelle en sous-équipes, projet intégrateur commun, rapport individuel au gestionnaire, etc.</i>
Moyen de diffusion	<i>canal, Sharepoint, dossier commun, affichage visuel au mur, grille dynamique partagée, forum, courriel, boîte à lettres, présentation orale, tableau de bord, etc.</i>
Fréquence minimale	<i>fréquence par semaine / après chaque rencontre d'équipe / nombre minimal d'entrées dans le clavardage / etc.</i>
Début de l'exercice	<i>date de début</i>
Personne responsable	
Personne en soutien	

2. Accompagnement des gestionnaires

i Soutenez les gestionnaires dans la mise en place d'un environnement de partage des apprentissages.

Le personnel de gestion :	Oui	Non
a prévu des moments formels pour partager ou revenir sur les apprentissages durant les heures de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a clairement expliqué les règles de fonctionnement de ces échanges à son équipe ainsi que leur valeur ajoutée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
est confiant de pouvoir animer les échanges dans son équipe (ex. favoriser la participation de tous, réorienter les discussions vers le contexte de travail réel, répondre aux interrogations, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sait créer un environnement d'échange sécuritaire basé sur l'expérimentation (les erreurs sont partagées sans crainte)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a prévu les obstacles les plus probables durant la phase de partage et sait comment y réagir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sait identifier et diffuser les pratiques transférables dans le reste de l'organisation (rencontre des cadres, échanges avec la direction, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quelle(s) action(s) mettre en place pour le soutenir :		