

CONSULTANT CHANGE MANAGEMENT

Nombre de places disponibles par session : 20
Rémunération moyenne en sortie de formation * :
35 K€/an à 45 K€/an
Durée et lieu de la formation : 57 jours à Nanterre (92) – ou à distance (matériel de formation fourni par Devenez)

* moyenne constatée des recruteurs participant avec une variation possible selon expérience et compétences



Prochaines dates de formation
Consulter notre site web

<https://www.devenez.fr/espace-candidats/les-offres-en-cours/consultant-change-management/>

PRE-REQUIS

- Bac +5 : école d'ingénieur ou école de commerce ou master
- Vous êtes attiré(e) par la transformation digitale
- Vous êtes bon(ne) communicant (e), curieux(se), rigoureux(se), pédagogue, dynamique et capable de vous adapter rapidement ; vous avez une bonne résistance au stress
- Vous avez un bon niveau d'anglais (B2)
- Vous avez une première expérience dans le domaine des projets IT ou vous avez déjà participé à un projet d'accompagnement de la mise en œuvre d'une solution ou vous avez une première expérience de management d'équipe ou de projet
- Vous avez travaillé dans les secteurs de l'Energie, du Transport/Tourisme, du Retail ou du Manufacturing

DESCRIPTIF METIER ET OBJECTIFS OPERATIONNELS

Vos missions consisteront à :

- Accompagner les organisations à réussir leur changement et l'acceptation des nouveaux outils
- Analyser les facteurs du changement
- Convaincre les collaborateurs du bienfondé de la transformation et examiner les forces en présence
- Gérer les résistances
- Etablir les processus de transformation pour articuler le projet
- Définir les nouvelles pratiques et faire prendre en main les nouveaux outils
- Stabiliser et consolider les nouvelles méthodes, la nouvelle organisation
- S'adapter et éviter les échecs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Mener une gestion complète du changement de la réflexion du nouveau projet jusqu'au suivi de sa mise en œuvre en passant par la communication et la mise en place accompagnée

CERTIFICATION

- **CERTIFICATION METIER : PROFESSIONAL SCRUM MASTER PSM**

CONSULTANT CHANGE MANAGEMENT

PROGRAMME DE FORMATION

MODULES	DUREE EN JOURS	DUREE EN HEURES
Introduction au métier et aux enjeux de la transformation digitale	1	7
<p>Connaître les grandes tendances d'évolution de l'entreprise à l'ère du digital</p> <p>Connaître les métiers en lien avec la transformation digitale et l'accompagnement au changement</p> <p>Présenter des exemples de missions, les tâches et actions réalisées</p> <p>Se familiariser avec les notions de contexte, règles, critères, et clés d'une transformation réussie</p>		
Analyser le besoin	1	7
<p>Identifier et qualifier tous les besoins d'un projet et comprendre la terminologie normalisée</p> <p>Mettre en œuvre une méthode d'analyse fonctionnelle du besoin</p> <p>Utiliser les outils méthodologiques et/ou graphiques pour animer et structurer les analyses</p> <p>Identifier et caractériser les fonctions et les contraintes à prendre en compte</p>		
Animer un atelier de recueil de besoin en mode Brainstorming	1	7
<p>Qualifier un besoin client : contenu, détails, manques, exigences, objectifs</p> <p>Utiliser les méthodes et techniques de recueil de besoin pour être conforme aux attentes réelles du client</p> <p>Savoir construire et animer un atelier de recueil de besoins</p>		
Modélisation de processus	1	7
<p>Apprendre les concepts et les techniques de construction d'une modélisation en lien avec les attentes exprimées, le besoin formalisé et les processus métier.</p> <p>Savoir schématiser efficacement et fidèlement un processus, le cheminement des informations, les interlocuteurs concernés, les documents ou enregistrement qualité en sortie</p>		
Gestion de projet : coordination, planification, gestion des coûts et des risques (* RNCP34730BC02)	3	21
<p>Présenter les fondamentaux d'un projet : éléments, acteurs, rôles, définitions des processus, tâches, charges et délais</p> <p>Comprendre le fonctionnement d'une équipe et les interactions nécessaires</p> <p>Déterminer l'ensemble des tâches du projet afin de les identifier et les qualifier (durée, charge de travail, interdépendances, compétences requises) pour permettre la planification des activités d'un projet et fournir un travail efficace*</p> <p>Traiter les caractéristiques des tâches afin de planifier le déroulement détaillé du projet pour gérer son avancement dans le temps*</p> <p>Contrôler et assurer le bon déroulement temporel du projet afin de prendre les mesures correctives nécessaires pour respecter des échéances internes et externes*</p> <p>Traiter les tâches correspondantes avec des outils digitaux et informatiques afin d'optimiser et communiquer la planification du projet avec les parties prenantes pour garantir la gestion de l'avancement du projet *</p> <p>Utiliser les méthodes usuelles d'estimation afin de maîtriser le projet*</p> <p>Construire un budget prévisionnel et le projeter ainsi dans le temps*</p> <p>Maîtriser les méthodes et les outils digitaux/informatiques afin de collecter les dépenses réelles du projet*</p> <p>Mettre en œuvre la méthode de la valeur acquise pour suivre l'avancement du projet à l'aide d'outil digital*</p> <p>Réaliser une cartographie des risques du projet, associée à un tableau de bord digital en vue d'identifier, gérer et suivre précisément ces risques*</p> <p>S'initier à la planification et à la coordination des activités au travers un outil de type Jira, diagramme de gant ou autre</p> <p>Comprendre l'intérêt et savoir lire un tableau de responsabilités RACI et un tableau de gestion des risques</p> <p>Se sensibiliser à l'importance d'une bonne communication au sein des équipes internes et externes au projet</p>		
<p>* cette formation permet de délivrer une certification du bloc de compétences RNCP34730BC02 « Planifier les activités dans le respect du budget et gérer les risques »</p>		

CONSULTANT CHANGE MANAGEMENT

Management de projet avec la méthode AGILE (GMA)	2.5	17.5
<p>Partie1 : Les généralités de la gestion de projet avec la méthode Agile (GMA) Découvrir les principes de la méthode Agile et les caractéristiques de ces mises en pratique Comprendre et appliquer les fondamentaux d'un projet mené en Agilité: les étapes, les principes, les pratiques, les techniques, les processus généraux et les outils Identifier les rôles, champs d'action des différents interlocuteurs et les livrables dans un projet Agile Comprendre l'organisation, le suivi et le pilotage des projets en Agilité Comprendre l'importance du rôle du Product Owner dans un projet Scrum Comprendre la manière dont les étapes de la méthode Agile font collaborer les différents intervenants d'un projet</p> <p>Partie2 : Vision, évolution et valorisation du produit en Agilité Comprendre la vision produit, la gestion du Product backlog, l'interaction avec l'équipe de développement, et la gestion de la qualité du produit Être capable de créer et maintenir un backlog Savoir écrire des histoires d'utilisateur (UserStories) avec des critères d'acceptation précis Savoir prioriser les fonctionnalités en fonction de la valeur</p> <p>Partie3 : Planification, suivi et coordination Manager ses projets selon la méthode Agile : daily scrum, sprint backlog, gestion d'équipes, charge, délais, coûts, variation, évolution des besoins Apprendre à réaliser une planification Scrum et Agile en utilisant Sprint Planning Valoriser le travail de l'équipe Scrum en optimisant le Retour sur Investissement du produit et les indicateurs</p> <p>1/2 Journée complémentaire pour les participants déjà en poste en entreprise Préparer l'examen GMA Revoir tous les thèmes en lien avec la certification GMA. S'entraîner à la certification par l'utilisation de QCM blancs avec correction commentée. Passer la certification GMA « Gérer des projets avec la méthode agile ».</p>		
AGILE SCRUM : Certification Scrum Master NIV1	0.5	3.5
<p>Préparation et passage de la certification Agile SCRUM PSM1 Aborder les spécificités de l'Agile SCRUM Rappeler et compléter l'ensemble des points abordés dans le périmètre de la certification PSM Utiliser différents QCM Blancs d'entraînement et de préparation Passer la certification PSM Professional Scrum Master1</p>		
Introduction au Lean Six Sigma®	3	21
<p>Découvrir le Lean, sa philosophie, ces principes et ces outils permettant de créer un environnement performant Être en mesure de reconnaître les différents types de gaspillage du lean pour améliorer les actions et prévenir les dysfonctionnements Apprendre la méthodes d'amélioration de flux d'activités et améliorer les processus en tenant compte des exigences de réalisation et attente du client Savoir identifier le périmètre d'un processus pour mener une analyse objective Définir les opportunités d'amélioration pour y associer les solutions les plus adaptées et durables Contribuer à la réussite de vos projets par la planification d'actions et le pilotage</p>		
Conception d'un cahier des charges	1	7
<p>Rédiger le cahier des charges du projet et identifier le processus d'élaboration adapté Identifier les différents niveaux d'objectifs à atteindre dans le cadre d'un projet Formaliser les risques majeurs identifiables en tout début de projet Formaliser l'organisation d'un projet et les processus de décision.</p>		

CONSULTANT CHANGE MANAGEMENT

Construire et déployer une stratégie d'accompagnement du changement	8	56
<p>Comprendre les impacts humains et techniques d'un changement /Distinguer les différents types de changement/la courbe du changement</p> <p>Maîtriser les outils d'analyse des impacts et des acteurs pour répondre à tous les risques identifiés.</p> <p>Sélectionner les bons KPI</p> <p>Intégrer les contraintes de communication sociale de l'entreprise dans un plan d'accompagnement du changement</p> <p>Identifier et impliquer les relais du projet et les key users</p> <p>Construire la stratégie de communication d'annonce du changement dans une organisation</p> <p>Construire le plan de formation favorisant un adoption rapide par les équipes</p> <p>Construire un plan de mobilisation des équipes managériales et des opérationnelles/</p> <p>Comment engager les collaborateurs dans la co-construction</p> <p>Faire valider en comité de pilotage un plan d'accompagnement du changement (efficacité, budget, planning)</p>		
L'intelligence Collective : analyse et utilisation	2	14
<p>Définir l'intelligence collective et ces enjeux concernant des ateliers à haute valeur ajoutée</p> <p>Savoir concevoir un atelier collaboratif efficace</p> <p>S'entraîner à la posture de facilitateur en organisant un atelier collaboratif</p> <p>Savoir guider un groupe pour produire un livrable qualitatif</p> <p>Analyser et prendre du recul sur sa posture et sa compétence de facilitateur et se mettre en confiance pour faciliter ses futurs ateliers</p> <p>Développer les compétences clés d'un facilitateur : orienté résultat, écoute active, connecté aux autres, flexibilité, gestion de l'énergie du groupe, auto-organisé</p>		
Optimisation du travail grâce à l'intelligence Emotionnelle	1	7
<p>Percevoir, analyser ses émotions et celles d'autrui</p> <p>Comprendre les répercussions et les influences des émotions sur notre maîtrise de soi, notre motivation et notre intégrité</p> <p>Identifier pourquoi l'intelligence émotionnelle peut permettre de mieux communiquer et analyser son entourage professionnel.</p>		
Facilitation Graphique	2	14
<p>Découvrir les bases de la facilitation graphique afin de l'intégrer dans vos activités de prise de note, en workshop, ...</p> <p>Se familiariser avec la Facilitation Graphique pour développer votre capacité à retranscrire graphiquement des messages clés.</p> <p>Pratiquer la facilitation graphique au travers différents ateliers</p>		
Piloter la mise en œuvre du plan d'accompagnement du changement	5	35
<p>Construire le plan d'accompagnement du changement</p> <p>Concevoir et animer des ateliers d'expression des résistances</p> <p>Effectuer la synthèse et définir les actions à mettre en place</p> <p>Concevoir et animer des ateliers de retour d'expériences</p> <p>Mesurer les évolutions de positionnement des réfractaires au changement suite aux retours d'expérience</p> <p>Comprendre et mettre en œuvre « la stratégie des alliés »</p> <p>S'entraîner par des jeux de rôles et des cas pratiques</p> <p>Identifier les difficultés usuelles et les difficultés majeurs</p> <p>Savoir gérer les situations complexes</p>		

CONSULTANT CHANGE MANAGEMENT

Mobiliser l'équipe projet dans le temps et gestion des conflits	2	14
Savoir tenir un suivi d'activité Citer et illustrer les différentes formes de conflits Identifier les enjeux et conséquence d'un conflit Comprendre et utiliser le triangle dramatique : victime, sauveur, persécuteur Reconnaître les facteurs déclenchants et signaux d'alarme verbaux et non verbaux et désamorcer un conflit à venir Savoir utiliser différentes attitudes dans un conflit : posture, ton, émotions, implication, ... Identifier les différents niveaux de désaccord Améliorer sa communication pour gérer le conflit : questionnement, écoute active, clarification Traiter les conflits pour retrouver un travail collaboratif efficace Eviter les éventuelles répétitions du conflit par l'expérience acquise		
Bien répondre aux besoins de formation	6	42
Connaître, savoir expliquer et utiliser les principaux modèles pédagogiques Construire un programme de formation en réponse à des besoins identifiés Utiliser les différentes formes du digital learning Identifier les avantages et les limites des différents types de formation Construire un plan de déploiement de la formation S'initier à l'ingénierie de formation : création de programme, création de supports		
Efficacité personnelle : Posture du consultant	1	7
Etre à l'aise dans sa relation client Connaître les principes fondamentaux d'une communication verbale ou non verbale efficace Adapter sa communication aux personnes et aux situations Savoir véhiculer l'image et les valeurs de son entreprise Savoir se présenter « à 1 client ou à une équipe projet » et définir sa mission de manière concise Actualiser son CV de manière professionnelle en intégrant les compétences de la formation Savoir se présenter et définir sa mission de manière concise Utiliser une communication collaborative tournée vers le client Savoir valoriser sa prestation et formuler des préconisations Gérer les tâches quotidiennes et les priorités Planifier ses tâches et activités en fonction des priorités de sa fonction		
Collaborer avec TEAMS	3	21
Comprendre les usages de Teams dans Office 365 Gérer et collaborer dans Teams avec productivité Mettre en place des équipes et organiser le travail collaboratif Maitriser l'interface pour communiquer, échanger, partager des contenus Être en mesure de Télé-travailler en utilisant Teams Gérer et Synchroniser l'espace OneDrive et utiliser efficacement l'application OneDrive		
POWER POINT : conception de présentations professionnelles	2	14
Construire des présentations Power Point ayant une forte valeur ajoutée Adopter les bons réflexes d'une présentation réussie Savoir jauger les éléments à montrer : texte, graphique, tableau, dessin, autre Construire des diapositives condensées, pertinentes et efficaces en lien avec le message à passer Savoir intégrer des vidéos et des liens hypertexte		

CONSULTANT CHANGE MANAGEMENT

EXCEL : manipulations des données, calculs et tableaux de bord	2	14
<p>Faire un rappel des fonctions de base d'Excel : opérations simples, max, min, mise en forme et mis en page basique, gestion des graphiques simples</p> <p>Aborder les fonctions avancées</p> <p>Savoir consolider les données issues de différents tableaux</p> <p>Manipuler aisément les filtres avancés pour extraire les données en fonction de critères de sélection</p> <p>Mettre en place des formules basées sur des critères de validation : BDmax,BDmin,etc</p> <p>Se familiariser avec l'utilisation des formules de recherche : RechercheV, Index, Transpose</p> <p>Savoir utiliser les fonctions de condition: SommeSi, NbSi, etc</p> <p>Manipuler les dates et heures</p> <p>Exploiter des formules de mise en forme conditionnelles</p> <p>Intégrer des champs, des cases à cocher, des listes déroulantes dans des feuilles excel</p> <p>Savoir construire et utiliser des tableaux croisés dynamiques</p>		
Efficacité personnelle : préparer et animer une présentation	2	14
<p>Rappeler les fondamentaux d'une présentation efficace: gestion de l'écrit, gestion des visuels et valeur ajoutée de l'oral</p> <p>Gérer son « trac », réguler ces émotions et impliquer et gérer son auditoire</p> <p>Aborder les principaux facteurs clés de succès permettant de réussir une bonne présentation</p> <p>Identifier le contexte et l'objectif à atteindre</p> <p>Organiser le contenu de la présentation avec un esprit synthétique</p> <p>Savoir démarrer son intervention, conserver le fil de son déroulement, effectuer des transitions pertinentes</p> <p>Se préparer à réagir positivement aux aléas, aux questions, aux contradictions Conserver la maîtrise du timing et savoir conclure positivement.</p>		
Mise en situation professionnelle	7	49
<p>Etre capable d'appliquer les méthodes, utiliser les outils et gérer un projet à partir de l'ensemble des connaissances et compétences acquises dans la formation et au travers une mise en situation générale basée sur un cas concret du milieu professionnel</p> <p>Analyse et réalisation :</p> <p>A partir d'une expression de besoin ou d'un cahier des charges, vous devrez mettre tout en œuvre pour comprendre le contexte, identifier les attentes et la demande, auditer l'auteur du cahier des charges pour obtenir des précisions, mettre en place les actions fonctionnelles et techniques pour composer la réponse à apporter à votre client ou directeur de projet</p> <p>Vous mettez en place l'équipe projet et organisez la gestion du projet en manageant les étapes de planification des activités dans le respect des contraintes de charge, de budget et de risques *</p> <p>Vous formalisez les livrables attendus de manière à constituer un rapport d'activité complet à remettre au client ou directeur de projet *</p> <p>Vous préconisez les solutions les plus adéquates pour mettre en place toutes les étapes de préparation et de gestion d'une transformation digitale complète au sein de cette structure en justifiant les apports et bénéfiques obtenus au niveau des utilisateurs et des flux métier</p> <p>Restitution :</p> <p>Vous devez préparer les éléments de synthèse du travail réalisé et présenter oralement un reporting complet en mode réunion composée entre autre du client ou directeur de projet à l'initiative de la demande</p>		
Nombre total de jours	57J	

Note : Ce document n'est pas contractuel et peut faire l'objet de modifications afin de répondre à des impératifs d'ordre pédagogique

* **RNCP34730BC02** : ce module de formation vise le bloc 2 (Planifier les activités dans le respect du budget et gérer ses risques) de la certification Manager de Projet d'ECEMA, de niveau 7, codes NSF 310p, 300 et 315n, enregistrée au RNCP sous le numéro 34730 par décision de France Compétences en date du 30/06/2020. Cette certification est également accessible via la VAE"

CONSULTANT CHANGE MANAGEMENT

TARIFS ET FINANCEMENTS (possibilité de prise en charge partielle ou intégrale)

Tarif public des formations de 57 jours : 7500 € HT / stagiaire (tarif indicatif)

Votre formation peut être prise en charge par un organisme de financement. Dans le cadre d'un FNE, POE, AIF, CSP, n'hésitez pas à nous contacter à recrutement@devenez.fr

En fonction de votre statut au moment de l'entrée en formation (salarié ou demandeur d'emploi), cette prise en charge pourra être **partielle ou intégrale**.

Plus d'informations sur les financements : <https://www.devenez.fr/financements/>

MODALITES D'INSCRIPTION ET DELAIS D'ACCES

Délai d'inscription variable selon le mode de financement.

INSCRIPTION SUR NOTRE SITE INTERNET :

<https://www.devenez.fr/espace-candidats/les-offres-en-cours/consultant-change-management/>

APPROCHE PEDAGOGIQUE ET MODALITES D'EVALUATION

- Formation présentielle et/ou en distanciel alternant présentation théoriques et TP – sur le site de FITEC NANTERRE

FORMATEUR ET PÉDAGOGIE

Chaque formateur à FITEC doit avoir une double casquette celle d'expert et de pédagogue. C'est cette double compétence qui garantit une acquisition de compétences optimum pour chaque stagiaire.

Tous les formateurs ont suivi une formation et maîtrisent l'outil Teams. Ils ont également été formés quant à l'organisation de la formation à distance et cela dès sa mise en place.

QUALITÉ DES CONDITIONS TECHNIQUES

Un formateur anime le cours sur un **groupe Teams**, partage sa **vidéo** et son **écran**, diffuse ses **supports**, met une **base documentaire** à disposition, **interagit** avec les stagiaires, lance les TP sur des outils et plateformes cloud, peut **prendre la main** sur les postes.

RYTHME ET SÉQUENÇAGE D'APPRENTISSAGE

Les formations à distance sont donc des cours **synchrones** qui requièrent la présence de tous comme une salle de formation en virtuel.

Le **rythme** est de 9h à 13h et 14h à 17h par jour.

CONSULTANT CHANGE MANAGEMENT

INTERACTIVITÉ

A tout moment, les stagiaires peuvent **interagir** avec le formateur, poser des **questions orales** grâce au micro ou par écrit sur le **chat** de Teams.

Les micros des stagiaires sont coupés par défaut et chacun peut l'activer pour intervenir.

ACCOMPAGNEMENT

Pour chaque session de formation, en plus du formateur, un **modérateur** membre de l'équipe pédagogique veille à la bonne marche de la formation à distance. Il reste connecté à la formation, vérifie les connexions, répond aux questions ou difficultés des stagiaires.

Le formateur peut ainsi se concentrer sur l'animation pédagogique de son cours.

Un **questionnaire en ligne de satisfaction** est rempli par les stagiaires.

MODALITES D'EVALUATION - VALIDATION DE LA MISE EN OEUVRE DE LA COMPETENCE

20% du temps est consacré au cours théorique et 80% du temps est consacré aux travaux pratiques, exercices et projets.

Les cursus complets de Reskilling sont validés par une mise en situation professionnelle finale et une soutenance en ligne ou en présentiel face à un jury de professionnels du métier.

Chaque partie, réalisation technico-fonctionnelle et restitution orale, sont associées à des formulaires de notation d'un ensemble de critères sur le Savoir, Savoir-Faire et Savoir-être

ACCESSIBILITE :

Pour tous besoins spécifiques liés à une situation de handicap ou besoins en compensation, nous vous invitons à contacter notre référente handicap pour étudier la faisabilité de votre projet de formation :

Mme BOURG Sandrine – referenthandicap@groupefitec.fr .

Nos salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

POUR TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENT :

Contactez-nous à recrutement@devenez.fr

Version mise à jour le 17/02/2023