



## Changement au travail pour les managers

Le mot changement est un mot qui inspire à la fois la peur et l'espoir. Le monde des affaires actuel est en constante évolution car il s'adapte aux tendances du marché, à la nouvelle concurrence et aux nouvelles technologies, aux crises mondiales telles que les pandémies, etc.

Les restructurations, l'externalisation, les réductions des effectifs, les changements de priorités et le passage au télétravail sont des phénomènes courants dans l'environnement actuel.

La routine, c'est familier et c'est réconfortant. Et quand elle change (ou pourrait éventuellement changer), il est facile de succomber à des émotions telles que la peur, l'anxiété, le déni, la colère et la tristesse. Le changement, c'est dire adieu aux choses telles que nous les connaissions. En assumant immédiatement le pire, nous nous concentrons uniquement sur ce que nous perdons. Nous oublions que le changement peut nous ouvrir de nouveaux horizons.

Comment ne pas passer à côté des opportunités ? Acceptez que le changement s'accompagne d'une période d'incertitude. Vous étiez habitué(e) au passé. Vous saviez quel était votre rôle et comment bien le remplir. Maintenant, vous essayez de voir à quoi ressemblera votre nouvelle normalité. Cette phase se caractérise par un mélange de malaise et de créativité. En maintenant un état d'esprit souple, vous aurez la possibilité d'envisager différentes perspectives et de mieux voir les nouvelles occasions qui s'offrent à vous. Tout au long de cette phase d'incertitude, les gens peuvent ressentir un large éventail d'émotions – positives et négatives. Parmi les plus courantes : l'espoir, l'anticipation, le soulagement, le déni du changement, la colère et la tristesse.

Et pour finir, le changement implique aller de l'avant mais différemment. Les transitions bien gérées aident les gens à mieux comprendre leur nouveau rôle et à établir un objectif. Cette période peut être enthousiasmante et un moment de renouveau.

## Se donner les moyens de s'adapter à un environnement changeant

- **Reconnaissez que le changement est cyclique.** Il commence par une fin, puis entre dans une période de transition pour mener vers un nouveau départ. Remémorez-vous les changements que vous avez vécus. Repérez les actions positives qui vous ont permis d'avancer.
- **Soyez indulgent(e) envers vous-même et les autres.** Prendre soin de soi est très important. Mangez sainement. Dormez suffisamment. Maintenez les liens avec les gens que vous aimez. Mettez un point d'honneur à faire des pauses pour décompresser. Encouragez les autres à faire de même. Utilisez votre sens de l'humour. Soyez bienveillant(e) envers autrui. Le simple fait de faire quelque chose pour les autres est gratifiant, et il y a de fortes chances que cela enrichisse également la relation avec cette autre personne.
- **Gardez une attitude positive.** Même si vous n'êtes pas en mesure d'influencer les changements en cours, vous demeurez néanmoins maître de votre attitude. Votre enthousiasme au travail, quel que soit votre enthousiasme à l'égard du changement, peut aider à alléger le niveau de stress que vous et vos collègues ressentez. Comme le dit l'adage : lorsque le vent commence à souffler, mieux vaut être flexible comme un saule que raide comme un chêne. Il en est de même dans un environnement de travail changeant. Rester flexible pourrait déterminer si le changement sera pour vous une expérience positive ou négative.
- **Évitez d'avoir des pensées négatives.** Il se peut que les pensées suivantes vous traversent l'esprit : « Mais pourquoi ils nous font subir ça ? » Lorsque des circonstances indépendantes de notre volonté évoluent de manière inattendue, nous pouvons éprouver du ressentiment. Essayez d'appréhender les changements de façon positive. Les entreprises qui réussiront demain sont celles qui savent faire face au changement dès aujourd'hui.

- **Contrôlez ce qui est en votre pouvoir.** Évitez de stresser au sujet de choses que vous ne pouvez pas contrôler, y compris la réaction de vos collègues face au changement. Concentrez-vous sur vos propres réactions et comportements.
- **Rappelez-vous :** ce n'est pas personnel. Il est très important de se rappeler que la décision de mettre en place un changement n'est pas une réflexion sur vous. C'est une décision commerciale émanant de l'entreprise.
- **Sachez clairement quelles répercussions ces changements auront sur votre rôle.** Les changements au travail forcent souvent les gens à s'adapter à de nouveaux rôles ou services et/ou fonction. Demandez à votre superviseur de clarifier quelles seront vos nouvelles tâches et responsabilités. Voyez comment vous pouvez développer vos compétences.
- **Faites du bon travail.** En période de crise, vous pouvez apporter de la stabilité à votre environnement de travail en montrant à vos collègues que la vie et le travail poursuivent leurs cours. Travailler au mieux de vos compétences tout en maintenant une attitude positive laissera sans doute une impression durable, que vous ayez travaillé avec eux depuis deux jours ou depuis vingt ans.

## Donner aux autres les moyens de s'adapter à un environnement changeant

- **Soyez patient(e).** Comprenez que le changement est un processus. Soutenez les employés au cours de la transition, aidez-les à se tourner vers leur nouvel horizon, à naviguer les incertitudes et à aller de l'avant.
- **Communiquez avec vos employés.** Partagez les informations. Expliquez pourquoi le changement est nécessaire, comment il se déroulera et quand il aura lieu. Dans la mesure du possible, obtenez le point de vue des employés. Ceux qui sont les plus concernés par le changement pourraient avoir des idées créatives qui le faciliteraient. De plus, si vous êtes impliqué(e) dans le processus, ils pourraient eux-mêmes être enclins à s'engager plus. L'écoute peut être tout aussi importante que les mots. Le fait d'écouter autrui renforce son implication, lui fait sentir qu'il est écouté et apprécié.
- **Fournissez des attentes claires et concises.** Assurez-vous que vos employés sont au courant du calendrier du changement, savent ce que vous attendez d'eux durant cette période d'ajustement et comprennent leur nouveau rôle ou leurs nouvelles responsabilités.
- **Célébrez les réussites et les accomplissements.** Reconnaissez et complimentez publiquement tout travail bien fait. Célébrez toutes les victoires, petites et grandes. Utilisez des incitations et récompensez la réussite.



**Ce programme ne doit pas être utilisé en cas d'urgence ou de besoins de soins urgents. En cas d'urgence, veuillez appeler le service des urgences local ou rendez-vous aux urgences les plus proches.** Ce programme ne se substitue pas aux soins d'un médecin ou d'un professionnel de soins de santé. Consultez votre clinicien concernant les soins, traitements ou médicaments spécifiques dont vous avez besoin. En raison de la possibilité d'un conflit d'intérêts, aucun conseil juridique ne sera offert concernant les problèmes impliquant des poursuites judiciaires contre Optum ou ses sociétés affiliées ou toute entité par lequel le correspondant bénéficie de ces services directement ou indirectement (p. ex., l'employeur ou le régime d'assurance-maladie). Ce programme et ses éléments peuvent ne pas être disponibles partout ou pour toutes les tailles de groupe, et il peut être modifié à tout moment. Des exclusions et limitations de couverture peuvent s'appliquer.

Optum® est une marque déposée d'Optum, Inc. aux États-Unis et dans d'autres juridictions. Tous les autres noms de produit ou marques sont des marques de commerce ou des marques déposées qui appartiennent à leurs détenteurs respectifs. Optum est un employeur offrant l'égalité d'accès à l'emploi.