

# Liste de contrôle des atouts de résilience :

## Pratiques en matière d'adaptation

---

- ☐ En période de changement, les dirigeants peuvent mobiliser les membres de leur équipe en :
  - Discuter avec le personnel pour comprendre la nécessité et l'objectif des changements à venir
  - Discuter des résultats positifs associés à des changements spécifiques
  - Rassurer les membres de l'équipe que la direction sera là pour les soutenir et les écouter tout au long du processus de changement
- ☐ Lorsque les écoles ou les districts élaborent des plans pour mettre en œuvre des changements, organisez des groupes de discussion avec les membres de l'équipe afin de les impliquer dans la compréhension et la gestion du changement ou des activités de transition. Les gens sont plus ouverts au changement lorsqu'ils ont la possibilité de contribuer au processus décisionnel.
- ☐ Identifiez certains membres de l'équipe comme ambassadeurs du changement. Idéalement, ces personnes jouent un rôle clé dans le soutien des autres pendant les périodes de transition et dans la promotion d'une communication positive et opportune sur le changement au sein de l'équipe.
- ☐ Les membres de l'équipe peuvent se sentir plus à l'aise lorsque des délais sont fixés pour la mise en œuvre de nouvelles politiques ou pratiques. Une approche progressive du changement permet aux personnes de se sentir prêtes à effectuer la transition.
- ☐ Lorsque les équipes commencent à mettre en œuvre des changements, il est utile de disposer d'un moyen concret pour mesurer les progrès accomplis. Prévoyez du temps pour un dialogue continu entre les administrateurs et les membres de l'équipe afin de faciliter la transition. À mesure que les objectifs de changement sont atteints, prenez le temps de célébrer avec l'équipe afin de l'encourager et de lui donner l'énergie positive nécessaire pour aller de l'avant.

- ☐ Consultez des collègues d'autres écoles qui ont connu des périodes de changement ou de transition similaires. Demandez-leur des conseils, des pratiques prometteuses et d'autres astuces utiles pour faciliter la transition.
- ☐ Placez une boîte à suggestions/idées dans la salle du personnel afin que les membres de l'équipe puissent exprimer leurs réflexions ou leurs préoccupations pendant la période de transition. Examinez ces suggestions chaque semaine afin de déterminer si certaines idées pourraient être utiles à mettre en œuvre.
- ☐ Lorsque vous anticipez des périodes de changement, invitez les membres de l'équipe à partager leurs expériences personnelles en mettant l'accent sur leurs réactions au changement et les pratiques efficaces pour faciliter la transition et s'adapter au changement.
- ☐ Organisez un atelier ciblé pour le personnel sur les compétences nécessaires pour gérer le changement et la transition. Une fois l'atelier terminé, organisez une session de suivi pour les membres de l'équipe afin de partager comment ils peuvent s'entraider pour appliquer ces compétences afin de gérer efficacement le changement.
- ☐ Lors d'une réunion du personnel, invitez les membres de l'équipe à réfléchir et à dresser une liste d'activités qu'ils aiment faire en dehors de leurs responsabilités professionnelles. Au cours des deux semaines suivantes, mettez les membres de l'équipe au défi de trouver du temps dans leur emploi du temps pour réaliser une ou deux activités de leur liste. Lors d'une réunion du personnel ultérieure, invitez les membres de l'équipe à partager leurs expériences concernant la réalisation de ces activités.
- ☐ Lorsqu'ils apportent des changements, les membres de l'équipe anticipent souvent les défis potentiels qui pourraient se présenter. Invitez les membres de l'équipe à identifier ces défis et à les décomposer en éléments gérables. Pour chaque élément, réfléchissez à des réponses potentielles qui pourraient servir de base à l'élaboration de solutions proactives.