SAKIRA

TUTORIEL 21

Annoncer une réorganisation en interne

© SAKIRA

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit.
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

TUTORIEL 21 · NIVEAU DÉBUTANT

Annoncer une réorganisation en interne

Quand une équipe change, chacun lit votre message pour une seule raison : savoir ce qui change pour lui. Un courriel qui commence par le contexte et les remerciements le fait attendre, et il en tire ses propres conclusions avant d'arriver au fait.

La règle à respecter

Le lecteur cherche une seule chose : ce qui change pour lui, et à partir de quand. Les annonces ratées commencent par le contexte, les remerciements ou les raisons, et la personne concernée doit lire trois paragraphes avant d'apprendre que son responsable change. Commencez par les changements, un point par ligne, avec leur date. Dites ensuite ce qui ne change pas et ce qui n'est pas encore décidé, avec le jour de la décision. Les personnes dont le poste change l'apprennent de vous, de vive voix, avant de recevoir le courriel. L'IA n'écrit que les faits que vous lui donnez : elle invente volontiers un avantage ou une garantie.

AVANT DE COMMENCER

Il vous faut

La décision déjà prise et validée par votre direction, la liste de ce qui change pour chaque équipe concernée, Outlook pour envoyer, et un assistant d'IA comme ChatGPT.

Résultat

Un courriel court qui annonce les changements en premier, dit ce qui ne bouge pas et ce qui reste à décider, avec les dates et la personne à qui poser ses questions.

01 Écrire vos faits par lecteur

Une réorganisation n'a pas le même sens pour chaque équipe. Avant d'écrire, notez pour chaque groupe de lecteurs : ce qui change (qui, quoi, à partir de quand), ce qui ne change pas, ce qui n'est pas encore décidé et le jour où la décision sera prise, à qui poser ses questions. Gardez la raison de la réorganisation pour la fin, en une phrase.

Dans notre exemple, deux équipes de l'entreprise, Commandes (neuf personnes) et Expéditions (sept personnes), forment une seule équipe à partir du mardi 1er décembre. Pour Expéditions, le responsable change (la nouvelle responsable vient de Commandes, l'ancien responsable prend la coordination des transporteurs), la boîte de messagerie des demandes d'enlèvement change, la réunion du lundi passe de 9 h à 8 h 30 et devient commune aux deux équipes. Le lieu, les horaires, la rémunération et les congés déjà posés ne changent pas. L'emplacement des bureaux n'est pas décidé : décision le 14 novembre. Chacun peut demander un entretien à la nouvelle responsable avant le 21 novembre. La raison : les deux équipes se transmettent aujourd'hui des informations à la main, et des colis partent en retard.

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

GARDE-FOU

Les personnes dont le poste ou le responsable change l'apprennent de vous, de vive voix ou par téléphone, avant de recevoir le courriel. Le courriel confirme, il n'annonce pas la nouvelle à quelqu'un qui ne la connaît pas encore.

02 Coller la consigne et vos faits

Dans ChatGPT, collez la consigne, puis vos faits à la place des crochets. Adaptez le nom de l'équipe et le nombre de personnes.

À COPIER

```
Tu m'aides à annoncer une réorganisation à mon équipe. Rédige le courriel que
j'enverrai à l'équipe Expéditions (7 personnes), en français, sur un ton direct et
calme.

Ordre du courriel :
1. D'abord ce qui change pour le lecteur, point par point, avec la date.
2. Ce qui ne change pas.
3. Ce qui n'est pas encore décidé, et quand ce sera décidé.
4. À qui poser ses questions.
5. En une seule phrase, à la fin, la raison de la réorganisation.

Règles : n'écris rien avant le premier point qui change, pas de remerciement, pas de
contexte. N'écris aucune information qui ne figure pas dans mes faits. Pas de
vocabulaire de cabinet de conseil. Moins de 180 mots.

Mes faits : [coller vos puces ici]
```

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

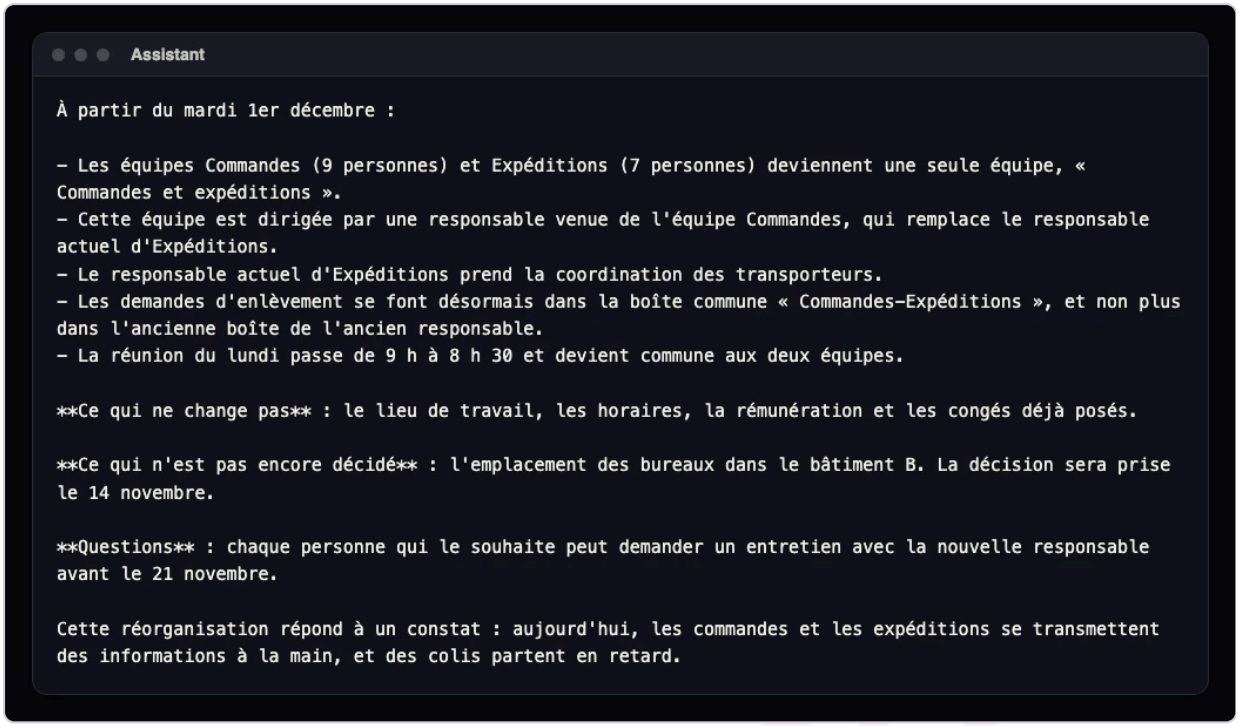


Figure 1. Courriel obtenu sur une réorganisation d'exemple : les changements viennent en premier, avec leur date, la raison arrive en dernière phrase.

> **GARDE-FOU**
>
> Relisez la dernière phrase et les formules d'ouverture. Une IA qui n'a pas de raison dans vos faits en invente une, et elle ajoute volontiers un bénéfice (« plus de fluidité », « un meilleur service ») que personne n'a promis. Retirez tout ce qui n'est pas dans votre liste.

03 Adapter au reste de l'entreprise

Les autres services veulent savoir ce qui change pour leurs échanges avec l'équipe, pas le détail interne. Relancez la même consigne en changeant le lecteur (par exemple « le service Facturation ») et les faits : pour lui, seule compte la nouvelle adresse de la boîte commune. Une phrase de ce qui ne change pas (vos interlocuteurs, vos délais habituels) suffit si c'est exact.

04 Relire et envoyer depuis Outlook

- Vérifiez chaque date, chaque nom et chaque adresse avec votre liste.
- Relisez comme si vous étiez la personne la plus touchée : sa première question trouve-t-elle sa réponse dans les trois premières lignes ?
- Dans Outlook, mettez les destinataires en copie cachée ou utilisez la liste de diffusion de l'équipe, selon vos habitudes, puis envoyez. Prévoyez un moment, dans la semaine, où les questions peuvent se poser de vive voix.

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

Qui fait quoi

L'IA fait	Vous faites
Ordonne le message : changements d'abord	Décidez ce qui change, et la date
Met vos faits en phrases claires	Écrivez les faits, y compris les points encore ouverts
Garde un ton direct et calme	Annoncez la nouvelle de vive voix aux personnes concernées
Adapte le message à un autre lecteur	Répondez aux questions qui suivent

Ce que ce guide ne fait pas

Il ne décide pas de la réorganisation et ne la justifie pas. Si elle modifie le poste, les missions, le lieu ou les horaires de personnes, ou si elle demande une consultation des représentants du personnel, faites relire l'annonce par un juriste en droit social ou par votre service des ressources humaines avant de l'envoyer.

© SAKIRA

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933