

Public visé

Directeurs, Cadres, Chefs
d'entreprise, Ressources Humaines

Pré-Requis

Aucun

Durée

Parcours complet : 6 jours

Horaires

7 h par jour. Horaires à définir

Moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et
de cas pratiques.
Mise en situation et échanges
Remis d'un support

Moyens matériels

Vidéoprojecteur - Paperboard

Encadrement pédagogique

Pratique managériale de 18 ans au
sein d'un grand groupe.
Formée à différentes techniques

Lieu de la formation

Au sein de l'entreprise

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Tarif pour 3 formations sur 6 jours

5500 € HT par personne

Tarif Intra-entreprise

Entre 3 et 5 participants
Tarif sur demande

Délai d'accès

3 à 6 semaines

CARRUS Conseil

www.carrus-conseil.fr
Nancy - Saint Dié des Vosges
Siret 817 708 795 00015
N° Activité de formation : 41 54 03448 54

Nous contacter

Votre correspondante

Mme Annie CHARRETTE

☎ 06 25 92 36 17

✉ : ac@carrus-conseil.fr

OBJECTIFS

Accompagner une réorganisation ou un projet sur le plan humain
Animer une équipe en s'appuyant sur sa diversité
Optimiser l'impact de ses réunions

3 FORMATIONS

1. ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT (2 jours)

Objectifs

Manager le changement
Mobiliser son équipe autour du changement

Programme

- Comprendre les réactions et résistances au changement
- Identifier les leviers pour mobiliser les énergies à la réussite du changement.
- Quelle posture managériale

2. MANAGER LA DIVERSITE (2 jours)

Objectifs

Comprendre les enjeux de la diversité
Savoir adapter son management à la pluralité de son équipe
Fédérer son équipe en s'appuyant sur sa diversité

Programme

- Diversité : critères, enjeux et cadre légal
- Diversité et management
- Communiquer dans la diversité
- Animer et diriger une équipe en intégrant la diversité

3. ETRE EFFICACE DANS SES REUNIONS (2 jours)

Objectifs

Maîtriser les étapes clés de la conduite de réunion
Optimiser son impact face à son auditoire et gagner en efficacité

Programme

- Différents types de réunion (stratégique, brainstorming, équipe etc..)
- La préparation en amont
- Quel choix de support, de contenu, des outils
- Clés de succès d'animation
- Comment faire un suivi efficace

SUIVI et EVALUATION

- Appui diaporama
- Signature d'une feuille de présence par ½ journée => participants et formateur
- Chaque participant est invité lors de la dernière séance, à procéder à une évaluation du stage (programme, méthode, qualité de l'intervenante etc...)
- Modalité d'évaluation : qcm ou cas pratique
- Une attestation de présence mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les acquis de la formation sera remise à chaque participant.

Intervenante / Annie CHARRETTE

Consultante – Formatrice. Experte en management opérationnel et en communication.