

**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.