

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.