



Programme

Réussir ses réunions



Objectifs

- Rendre les réunions CSE et préparatoires plus efficaces
- Préparer ses réunions pour les réussir
- Se préparer à intervenir
- Gérer les situations difficiles lors des échanges en réunion

Publics visés



- Membres du CSE
- Délégués du personnel
- Délégués syndicaux



Durée

1 jour

Prérequis



Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation

Programme

Comprendre les enjeux en cours lors des réunions CE, en fonction des différentes missions

Préparer, anticiper et réussir ses réunions

- Définir le ou les objectifs à atteindre
- Impliquer les différents acteurs en présence
- Choisir sa posture en fonction des objectifs
- Utiliser les outils structurants
- Choisir à chaque étape la posture appropriée

Participer ou piloter sa réunion

- Prévoir une introduction pour s'affirmer
- Gérer le groupe
- Utiliser les techniques de communication participatives

- Cadrer la réunion pour maîtriser le temps
- Obtenir l'engagement des participants et conclure
- Organiser le compte rendu pour le diffuser rapidement

Gérer les comportements difficiles en réunion

- Traiter les objections au fur et à mesure
- Faire face aux comportements et aux freins des participants
- Conclure un accord durable



Les + de la formation

- Alternance d'apports théoriques et de mises en situation
- Stage animé par une consultante spécialisée en communication, RH et management