



# 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