

Préparer ses réunions efficacement



LES OBJECTIFS

- S'approprier une méthodologie, des techniques d'animation pour préparer, animer et conclure les réunions avec efficacité
- Susciter la participation et mobiliser l'attention même à distance
- Exploiter les complémentarités au sein du CSE



LES MODALITES

- Prérequis : aucun
- Public : les représentants du personnel
- Durée : 1 jour (7 heures)
- Intervenants : Formatrice, coach senior
- Formation : intra ou inter
- Tarif : nous consulter
- Accès PMR



UNE QUESTION ?

Contactez notre assistante administrative et commerciale

Magali Boullon

Au 07 62 69 34 17

m.boullon@actice.eu

Introduction – Inclusion : présentation du module et des participants, introduction thématique, recueil des attentes, des freins, des besoins

Initier et préparer une réunion CSE

- Connaître les différents types de réunion
 - Clarifier ses objectifs et définir un ordre du jour
- ⇒ *Validation intermédiaire : Mise en situation : préparer un ordre du jour*

Animer une réunion de façon optimum

- Utiliser les bonnes pratiques pour démarrer une réunion en distanciel ou présentiel
 - S'approprier des outils pour structurer la réunion et maintenir l'attention
 - Apprendre à gérer un groupe
 - Mobiliser les participants
 - Favoriser le travail coopératif
 - Gérer les digressions de façon diplomatique et déterminé
 - Connaître les outils faciliter les échanges et la prise de décision
- ⇒ *Validation intermédiaire : Mise en situation : gérer des participants difficiles*

Conclure une réunion

- Elaborer un relevé de décisions (qui, quoi, quand, comment)
 - Rédiger un compte rendu de réunion
 - Evaluer la réunion avec le R.O.T.I.
- ⇒ *Validation intermédiaire : Exercices*

Evaluation - Tour de table final- Déclulsion