

Les clés pour préparer une réunion plénière avec succès

Une préparation solide aide à développer des arguments cohérents et persuasifs lors de toute réunion importante. En outre, cela assure un pied d'égalité dans les discussions avec l'employeur-président, souvent mieux préparé. En étant bien préparés, les élus peuvent ainsi engager un dialogue plus constructif avec l'employeur, favorisant de facto une meilleure compréhension mutuelle et la recherche de solutions acceptables. Cela démontre le sérieux et le professionnalisme des élus, renforçant ainsi leur crédibilité et leur capacité à influencer positivement les décisions de l'employeur. En définitive, une réunion réussie contribue pour les élus du personnel à une prise de décisions réfléchie et décisive, bénéfique pour tous les salariés.

Durée: 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Élus du CSE

Prérequis

- Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux d'une préparation de réunion réussie
- S'approprier les étapes d'une préparation de réunion plénière
- Mettre en application les techniques d'organisation d'une réunion plénière
- Agir lors des réunions de sorte à challenger l'employeur sur son terrain (prise de parole, relances, reformulation...)

Contenu de la formation

- Les bases d'une préparation de réunion plénière (ordinaire) du CSE
 - Brainstorming : pour vous, qu'est-ce qu'une préparation de réunion réussie ? (jeu ludopédagogique)
 - Sonder les salariés sur leurs besoins, attentes, craintes et propositions (modèle de sondage inclus)
 - Sonder préalablement l'employeur sur ses volontés et projets en avant-première (modèle de courriel inclus)
 - Cas pratique : écrire un sondage destiné aux salariés pour recueillir leurs doléances
 - Détermination et rédaction des sujets portés à l'étude (techniques de rédaction incluses)
 - Organiser la réunion préparatoire et l'animer de façon méthodique et efficace
 - Rédiger un mémorandum structuré de fin de réunion et exploitable lors de la réunion plénière (modèle inclus)
 - Quiz express - Qu'avez-vous retenu des bases d'une préparation de réunion plénière (ordinaire) du CSE ?
- La stratégie à adopter pour être efficace le jour de la réunion plénière
 - L'union fait la force : développez une équipe solide et débarrassée de ses entraves internes
 - Adopter la méthode des petits pas pour de grands changements (Le Kaizen)
 - Cas pratique : définir le plan de l'ordre du jour en recherchant le consensus et l'acceptation de tous les protagonistes
 - Apprendre à s'affirmer lors des réunions (techniques pour exprimer avec conviction et assise son message)
 - Jeux de rôle : exprimer un message dans le but de convaincre son interlocuteur
 - Que faire face au trac ? 10 clés de succès pour ne pas s'effondrer en réunion (respiration, distanciation, posture, tonalité, contenu, aplomb...)

INGENIUM CONSULTANTS

104 ALLÉE DU BOIS DE LA TAILLETTE

95180 MENUUCOURT

Email: infos@ingeniumconsultants.fr

Tel: 01 79 75 22 26



- Cas pratique : vous êtes en réunion face à un employeur quelque peu résistant à votre enthousiasme alors que vous lui exposez un sujet d'importance pour vous et les salariés.
- Quiz express - Qu'avez-vous retenu de la stratégie à adopter pour être efficace le jour de la réunion plénière ?

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Formateurs en droit du travail, spécialisés dans la préparation et l'animation des réunions du CSE

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne du cours à l'issue de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Profilage de l'apprenant (questionnaire d'approche)
- Émargement numérique matin et après-midi
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Test de connaissances
- Formulaires d'évaluation de la formation