

ÉLUS DU PERSONNEL : SACHEZ COMMUNIQUER AU QUOTIDIEN

Formation spécifique

 OBJECTIFS	INTRA
<ul style="list-style-type: none">- Savoir préparer efficacement une réunion- Rendre plus efficace l'action des élus- Gérer les rapports avec l'employeur et les salariés	
 PRÉREQUIS	 DURÉE
<ul style="list-style-type: none">- Cette formation ne nécessite pas de prérequis	1 Jour
 PUBLIC	 INTERVENANT
<ul style="list-style-type: none">- Membres titulaires et suppléants du CE / DUP / CSE- Représentants syndicaux- Délégués syndicaux	Consultant en Communication

PROGRAMME

LA PRÉPARATION D'UNE RÉUNION

- Une réunion pour convaincre
- Fixer des objectifs clairs
- Anticiper le déroulement de la réunion

AGIR ET INTERVENIR EN TANT QU'ÉLU DU PERSONNEL

- Savoir argumenter face à l'employeur
- Gérer le stress et impacter l'auditoire
- Rendre plus efficace l'action des élus

MAÎTRISER LA COMMUNICATION AVEC L'EMPLOYEUR ET LES SALARIÉS

- Retranscrire une réunion
- Connaître les outils de communication
- Adapter les supports au public cible
- Les nouvelles technologies de communication (sites Internet, applications...)

ENTRAÎNEMENT À LA PRISE DE PAROLE ET ARGUMENTATION

- Études de scénarios
- Groupes de travail
- Simulations de situations possibles
- Restitutions individuelles et collectives

VOIR AUSSI

LE PASSAGE AU CSE

P. 5

**LA PLACE ET LES MISSIONS DU SECRÉTAIRE
LA GESTION QUOTIDIENNE DU CE/CSE**

P. 11