

## Donner un nouveau souffle à ses réunions



### LES OBJECTIFS

- Préparer et animer une réunion de manière efficace
- Gérer les dynamiques de groupe avec la méthode DISC
- Développer de nouvelles façons de fonctionner communiquer et de s'organiser



### LES MODALITES

- Prérequis : aucun
- Public : les représentants du personnel
- Durée : 2 jours (14 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

#### Jour 1-

Tour de table de démarrage : recueil des attentes, des freins, des besoins

### 1. Comprendre les dynamiques qui nous conditionnent avec la méthode DISC pour être plus efficace en réunion

- 1.1. Découvrir les 4 styles comportementaux de Marston (Dominance, Influence, Stabilité, Conformité) : comment on agit ?
- 1.2. Maîtriser les 4 couleurs pour mieux se connaître et comprendre leur impact sur ses modes de fonctionnement et de communication (posture, gestuelle, voix, mots)
- 1.3. Identifier ses propres points forts et points de progrès à travailler - Prendre conscience de son image au sein du CSE
- 1.4. S'approprier des astuces pour synchroniser son comportement et sa communication face à des profils différents (collègues du CSE, salariés, direction, ...)

**Validation intermédiaire : Jeux quiz oral – Kahoot**

### 2. Mieux organiser ses réunions avec l'outil DISC

- 1.5. Nuancer la méthode DISC avec les valeurs et motivations : qu'est ce qui nous pousse à agir ?
- 1.6. Identifier les complémentarités au sein du CSE – se répartir les tâches, les rôles pour être plus percutant lors des réunions
- 1.7. Réaliser un plan d'actions : construire une cartographie des points forts de chaque membre du CSE

**Validation intermédiaire : Exercice- Mise en situation**

Tour de table final- Déclulsion

## Jour 2-

Tour de table de démarrage : recueil des attentes, des freins, des besoins

### 3- Maîtriser les fondamentaux de la communication

- 3.1 Comprendre le circuit de la communication
- 3.2 Gérer les distorsions dans la communication
- 3.3 Identifier les composantes de l'écoute active : savoir questionner, clarifier pour obtenir des informations fiables, et contraindre
- 3.4 Apprécier et intégrer l'intelligence non verbale dans la communication (Loi de Merhabian)
- 3.5 Différencier Faits / Opinions / Sentiments
- 3.6 Formuler un désaccord avec l'outil DESC

*Validation intermédiaire : Jeux, quizz, exercices pratiques*

### 4- Préparer et animer ses réunions efficacement

- 4.1 Identifier les différents types de réunion pour choisir le type d'animation approprié
- 4.2 Définir les objectifs de la réunion
- 4.3 S'approprier des outils pour structurer la réunion et maintenir l'attention
- 4.4 Mobiliser les participants en fonction de leur profil DISC- Favoriser la coopération et l'implication des membres
- 4.5 Gérer les digressions de façon diplomatique et déterminée
- 4.6 Connaître des outils pour favoriser les échanges et la prise de décision
- 4.7 Conclure la réunion- Elaborer un plan d'action

Evaluation - Tour de table final- Déclulsion

#### Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mise en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Quiz en salle
- Certificat de réalisation de l'action de formation

- Réalisation de cas pratiques
- Ludo pédagogie,
- Auto-évaluation
- Jeux Kahoot
- Remise du support papier à l'issue de la formation
- Coaching
- Pascale ROURE, consultante formatrice senior, coach certifiée en analyse transactionnelle et en accompagnement des organisations au changement à l'EATO, certifiée DISC assessment 24X7 avec 20 ans d'expérience dans la formation et la négociation sensible.

#### Ressources techniques et pédagogiques

- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques