

Devenez un secrétaire de CE efficace et performant !

Programme de la journée de formation

- Durée : une journée
- Lieu : Paris, dans les salles de formation de ACE Experts.
- Horaires : De 9h30 à 12h30 et de 14h à 17h30.
- Objectifs de la formation : Améliorer la **performance** et l'**efficacité** du secrétaire du CE. Valoriser le rôle du secrétaire de CE. Maîtriser la spécificité du rôle de secrétaire de CE. Optimiser le fonctionnement des réunions du CE.
- Personnes concernées : Secrétaires et Membres du CE.
- Méthode de travail : Animation du stage par des praticiens issus de l'entreprise. Utilisation de diaporamas animés. Débats/ questions/réponses. Mises en situation et cas pratiques. Fiches mémo.

⇒ Introduction

- évaluer vos performances de secrétaire de CE.

⇒ Comprendre le rôle du secrétaire de CE

- les attributions et les responsabilités du secrétaire de CE,
- les spécificités du rôle du secrétaire de CE.

⇒ Réussir vos réunions de CE

- les règles et astuces pour :

- **préparer** un ordre du jour,

- **organiser** une réunion efficace,
fixer vos objectifs,
dégager vos idées force,
apprendre à connaître vos interlocuteurs,
préparer vos interventions,

- **optimiser** une réunion,
vaincre votre stress,
savoir écouter,
les trucs pour participer et prendre la parole,
savoir valoriser vos idées,
apprendre à gérer les situations imprévues,
savoir conclure,

- **rédigier** et faire **approuver** le procès verbal de la réunion.

⇒ Conclusion

- les règles d'or du secrétaire de CE **efficace** et **performant**.