

Formation

Développer une communication efficace au service de votre CSE

Descriptif d'Action de Formation

Durée : 1 jour

Présentiel - En continu

MODALITES D'ACCES :

- Membres élus ou candidats (titulaires/suppléants) CSE

OBJECTIFS :

- Identifier l'importance des enjeux de communication
- Maîtriser les codes de communication
- Communiquer d'une seule voix en équipe

PREREQUIS :

- Aucun

METHODES MOBILISEES :

- Théorie et exemple étudiés à titre d'illustration.
- Cas pratique en partant de besoins réels et concrets des participants.
- Jeux de rôle.
- Élaboration collective des acquis en fin de formation

INTERVENANT(S) :

- Executive coach ayant exercé pendant 15 ans en tant que communicante dans des structures privées et publiques

EVALUATION & INDICATEURS DE RESULTATS :

- QCM en cours et fin de formation
- Depuis 1998, nous avons formés plus de 2500 bénéficiaires sur cette action de formation, le taux de recommandation est de 100% pour l'année 2023

ACCESSIBILITE / CONTACT : Nos prestations sont accessibles aux PSH et Dorothee Ousset (dorothee.ousset@groupequorum.com) se tient à votre écoute pour étudier tout aménagement nécessaire

TARIF : INTER : 640 € / personne INTRA : nous consulter

DATES : suivant convention

MODALITES D'INSCRIPTION & DELAIS D'ACCES :

- Etablissement d'un devis et d'une convention détaillée,
- Transmission préalable des mails des participants
- La formation est mise en œuvre après validation du commanditaire arrêtée d'un commun accord

DESCRIPTIF :

Matinée :

1 Introduction sur la communication :

Pourquoi tout est communication ?

2 Construire son image de marque

- But ?
- Vision
- Mission
- Valeurs
- Objectifs ?

=> analyse d'exemples de campagne de communication

3 Évaluer l'impact de la communication du CSE

- Les contraintes de la communication du CSE
- Éléments clés d'une bonne communication
- Identité visuelle
- Définir son message
 - Le propos
 - La ou les cible(s) : dessin systémique
 - Le canal
 - Le contenu

Après-midi :

4 Réaliser des ateliers pratiques

- Travail sur une affiche (physique et numérique)
- Préparation d'un post pour un réseau social
- Entraînement à l'accueil de la permanence (physique & virtuel)
- Rédaction d'un mail à venir
- Préparation d'une réponse formelle à une consultation