

SPÉCIAL IRP - Communiquez efficacement avec les salariés et la direction

Telle est l'ambition du **stage IRP – Communiquez efficacement avec les salariés et la direction**, qui repose sur un objectif essentiel, sinon vital : se faire comprendre du premier coup pour porter son message.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Acquérir les bonnes pratiques
- S'approprier des techniques de prise de notes et adopter la plus pertinente en fonction de la situation
- Maîtriser les techniques pour rédiger efficacement : lettre, e-mail et CR
- Gagner du temps avec Word®



PUBLIC

Secrétaires de CE, CCE, CHSCT /
Représentants syndicaux / Élus, DP

ORGANISATION

INTRA

INDIV



TARIF INTRA/ INDIV

[Nous contacter](#)

LE PROGRAMME

L'intérêt du savoir-écrire

- Tracts, déclarations et motions : soigner la forme pour porter le fond
- Se réconcilier avec les fondamentaux de la langue française

La prise de notes efficaces

Gagner en aisance pour participer à l'instance

- L'exploitation des notes : gagner du temps pendant la réunion... et après
- Décoder les notes d'un tiers

Gagner du temps pour se concentrer sur ses activités syndicales

Se faire un allié de l'outil bureautique

- Favoriser l'essentiel, écarter l'accessoire : communiquer clairement aux salariés et à la Direction
- Restituer efficacement l'essentiel d'un message

Les supports écrits

La lettre

- De l'importance du formalisme

L'e-mail

- De la nécessité d'être percutant

Le compte rendu

- Fidélité et neutralité : le compte rendu d'instance, un exercice exigeant

SPÉCIAL IRP - Les écrits porteurs d'enjeux au sein de vote instance

Avec le **stage IRP : les écrits porteurs d'enjeux au sein de votre instance**, découvrez les techniques permettant d'adapter vos écrits à votre destinataire - en un mot, le moyen de le toucher en toute simplicité.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Acquérir des méthodes de prise de notes éprouvées
- Hiérarchiser les informations avec pertinence, organiser les idées-clés
- Mettre en perspective ses idées et enjeux
- Favoriser la clarté et la pertinence de son message



PUBLIC

Secrétaires de CE, CCE, CHSCT /
Représentants syndicaux / Élus, DP

ORGANISATION

INTER

INTRA

INDIV



TARIF INTRA/ INDIV

[Nous contacter](#)

LE PROGRAMME

La prise de notes efficace

Gagner en aisance pour participer à l'instance

- Une méthode de la prise de notes : comprendre avant d'écrire
- L'exploitation des notes : gagner du temps pendant la réunion... et après

L'écriture profilée

- Se détourner du banal et de l'accessoire pour favoriser le cœur du message
- Salariés, IRP, direction, experts : s'adapter à son lecteur pour le toucher
- La règle de trois : du bon usage du rythme pour convaincre et se faire comprendre

L'e-mail et la note

- Comment ne pas envoyer trop d'e-mails ?
- Des e-mails courts et percutants
- Note à l'affichage, note par e-mail : se faire comprendre en quelques lignes

Les supports écrits

Structurer pour gagner en efficacité

- Direction ou salariés ? De l'importance de tenir compte du destinataire

Le rapport

- Médecin du travail, experts, SSE : multiplier ses sources pour enrichir son rapport

Le compte rendu

- Fidélité et neutralité : le compte rendu d'instance, un exercice exigeant