



# Secrétaire de syndicat cursus 2

## Public

6 à 15 Stagiaires.

Tous les militants exerçant la responsabilité de secrétaire de syndicat.

## Prérequis

Etre adhérent à la Cfdt.

Etre en position d'assumer la responsabilité de secrétaire de syndicat.

**Animation :** C<sup>3</sup>

## Durée et recommandations

3 jours soit 21 heures

## Les objectifs pédagogiques

- Exposer et faire partager aux stagiaires les enjeux d'une bonne communication, élément de base dans le management.
- Maîtriser la transmission d'une bonne communication.
- Appréhender la notion de verbal et de non verbal d'une communication.
- Connaître la définition du management.
- Appréhender les 2 dimensions du management.
- Comprendre le management du combien à celui du pourquoi.
- Connaître et savoir utiliser les différentes raisons de manager.
- Etre en capacité de différencier les systèmes de management.
- Connaître et appréhender les outils du management.
- Connaître et mettre en œuvre les différents types d'entretien du management.
- Identifier les conflits pour mieux les gérer.
- Connaître les conséquences et les différents styles de réactions face au conflit.
- Appréhender les techniques de résolutions du conflit.
- Connaître et comprendre les générations qui cohabitent afin d'adapter son management.

*« Il est souhaitable de participer à cette formation, muni d'un ordinateur. »*

## Programme de la formation

### JOUR 1 :

Accueil, Présentation

La communication élément de base du management

La définition du management

Les différents types de management

### JOUR 2 :

Les outils au service du manager

La gestion des conflits

### JOUR 3 :

La gestion des conflits (suite)

Les principes de base d'un bon management

Les 4 générations qui cohabitent

Vécu de formation

## Méthodes pédagogiques

Formation au format présentiel.

*Les méthodes interrogatives, actives et participatives sont utilisées tout au long de la formation.*



# Secrétaire de syndicat cursus 2

## Les compétences ciblées

- Contribuer à une action de communication.
- Optimiser le fonctionnement d'une unité ou d'un service.
- Assurer la gestion opérationnelle des ressources humaines d'une unité ou d'un service.
- Contribuer à la résolution de situations de tension ou de conflit.

## Modalités d'évaluation

Cette formation contient :

- Un test de positionnement en début de formation,
- Un test de positionnement en fin de formation,
- Un exercice individuel sous forme de quizz est pratiqué en fin de formation.

## Utilisation du taux d'acquisition de l'évaluation

Le seuil minimum pour l'acquisition des compétences ciblées s'élève à 50%.

Les résultats des évaluations individuelles restent stockés en interne par l'organisme C<sup>3</sup> pour permettre aux stagiaires, sur demande, de disposer d'un relevé individuel de compétences lors d'une démarche de valorisation des compétences acquises auprès d'un organisme habilité.

En dessous de 50% d'acquisition, le syndicat sera informé et l'organisme C<sup>3</sup> permettra au syndicat de réinscrire le stagiaire concerné.

## Accessibilités

Les locaux utilisés par l'organisme C<sup>3</sup> sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

*Pour toutes autres situations de handicap merci de contacter l'organisme C<sup>3</sup> afin d'adapter le processus pédagogique.*

**Renseignements :**  
Organisme de formation C<sup>3</sup>  
[c3@f3c.cfdt.fr](mailto:c3@f3c.cfdt.fr)

<https://connaitre-comprendre-construire.fr/>