




**DURÉE**  
1 jour  
7h




**FORMAT**  
Intra  
Visio  
Présentiel



**PRÉREQUIS**  
Aucun



**ÉQUIPEMENT**  
Ordinateur



**DÉLAIS D'ACCÈS**

Les inscriptions sont ouvertes jusqu'à 15 jours avant le début de la formation, sous réserve de places disponibles.



**ACCESSIBILITÉ**

Nous nous adaptons pour répondre aux besoins spécifiques de chaque situation de handicap.

## Pour qui ?

Managers

## Mise en pratique

Élaboration d'un brief prestataire

## Personnalisation

Chaque formation est adaptée en fonction de votre niveau, en termes de contenu et durée

## Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle équipée pour le présentiel
- Documents de formation projetés (vidéos - PowerPoint)
- Exposés théoriques, études de cas et exemples
- Mise en pratique

## Suivi et évaluation de la formation

- Feuilles de présence signées par demi-journée
- Questionnaire de positionnement en amont
- Évaluation finale et QCM de contrôle des acquis
- Débriefing collectif en fin de session

## Objectifs

- Savoir mieux communiquer avec un prestataire
- Savoir briefer un prestataire
- Savoir contrôler le travail de votre prestataire

## Programme

- Exprimer un besoin
- Présenter un projet
- Vous faire comprendre d'un prestataire
- Choisir les bons mots pour briefer un prestataire
- Contrôler le travail de votre prestataire
- Faire des choix pertinents : abritage police, couleurs, formes et organisation d'éléments