



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 : abrégé police, couleurs, formes et organisation d'éléments