

<b>CAHIER DES CHARGES</b>	
<b>Titre de l'action</b>	<b>BIEN COMMUNIQUER EN SITUATION DE MANAGEMENT</b>
<b>Public visé</b>	Directeur ou Responsable technique, Responsable commercial, Chef d'atelier
<b>Pré-requis</b>	
<b>Objectifs attendus de la formation</b>	<p>Connaître le fonctionnement de la communication</p> <p>Repérer son profil de communicant, et trouver son style</p> <p>Identifier les profils d'interlocuteurs et savoir s'y adapter</p> <p>Sélectionner et formuler ses arguments pour convaincre</p> <p>Mises en situation et retours d'expériences</p>
<b>Contenus de la formation proposée par votre organisme</b>	
<b>Modalités pédagogiques</b>	
<b>Descriptif des outils pédagogiques utilisés</b>	
<b>Type de validation (attestation de compétence en lien avec E-cographe ou référentiel)</b>	Attestations de compétences (tests d'évaluation permettant de valider des capacités ou connaissances acquises, à mettre en place tout au long du module)
<b>Durée de la formation</b>	21h en discontinu (prévoir dans l'inter session un travail à développer dans l'entreprise avec un retour d'expérience)
<b>Dates ou périodes prévisionnelles et horaires spécifiques</b>	
<b>Nombre de stagiaires (minimum-maximum)</b>	7 à 10 stagiaires
<b>Evaluation du coût du dispositif (coût horaire/stagiaire)</b>	

<p><b>CV du (ou des) formateur(s) à joindre impérativement à la réponse</b></p>	
<p><b>Spécificités d'accueils (hébergement, repas ...)</b></p>	
<p><b>Lieu de réalisation de l'action</b></p>	
<p><b>Réalisation de l'action dans un ou plusieurs centre(s) partenaire(s) dans le cas d'une action dupliquée en région</b></p>	<p>La mise en place de cette action doit prévoir des déplacements dans les régions</p>
<p><b>Identification du ou des centre(s) de formation</b></p>	
<p><b>Modalités administratives</b></p>	
<p><b>Identification de la personne en charge de la gestion administrative et celle intervenant sur la partie ingénierie pédagogique au sein du Centre de formation</b></p>	