

<b>CAHIER DES CHARGES</b>	
<b>Titre de l'action</b>	<b>Mieux se connaître et gérer ses émotions pour bien manager</b>
<b>Public visé</b>	Directeur, manager, responsable de service, souhaitant développer une intelligence émotionnelle.
<b>Pré-requis</b>	Avoir suivi la formation « développer son leadership en situation de management »
<b>Objectifs attendus de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Avoir une meilleure connaissance de soi dans ses relations avec les autres pour plus de performance ; (Présentation des différents tests Big Five, MBTI, l'ennéagramme...)</li> <li>➤ Améliorer ses compétences relationnelles ; gérer ses émotions pour développer sa confiance, décider, s'exprimer et agir à bon escient ;</li> <li>➤ Utiliser son intelligence émotionnelle pour dynamiser le travail en équipe.</li> </ul>
<b>Contenu de la formation proposée par votre organisme</b>	Contenu pédagogique de la formation (détaillé par demi-journée) :
<b>Modalités pédagogiques</b>	A préciser :
<b>Format de la formation</b>	Présentielle (Inter et/ou Intra à préciser) ou blended
<b>Descriptif des outils pédagogiques utilisés</b>	<p>A compléter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apports conceptuels et méthodologiques</li> <li>• Ateliers, exercices, étude de cas pour s'entraîner à l'application des concepts dans des situations fictives proches de l'univers professionnel.</li> <li>• Discussions / débats entre les participants pour échanger idées, expériences vécues et 'bonnes pratiques' issues de cultures d'entreprises diverses</li> </ul>

<b>Dates ou périodes prévisionnelles et horaires spécifiques</b>	A compléter :
<b>Type d'évaluation</b>	A compléter :
<b>Durée de la formation</b>	A préciser :
<b>Nombre de stagiaires (minimum-maximum)</b>	<p>Nombre de stagiaires mini/maxi pour une action collective en inter-entreprises ;</p> <p>Nombre de stagiaire mini/maxi pour une action en intra.</p>
<b>CV du (ou des) formateur(s) à joindre impérativement à la réponse</b>	A compléter <u>impérativement</u> :
<b>Spécificités d'accueil (hébergement, repas ...)</b>	A compléter
<b>Lieu de réalisation de l'action</b>	A compléter
<b>Réalisation de l'action dans un ou plusieurs centre(s) partenaire(s) dans le cas d'une action dupliquée en région</b>	Indiquer les partenariats envisagés dans le cadre d'une duplication à l'identique de la formation.
<b>Identification du ou des centre(s) de formation</b>	A compléter :
<b>Coût de la formation</b>	<p>Merci de préciser le coût horaire par stagiaire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coût horaire stagiaire dans le cas d'une action collective interentreprises et d'une action en intra ;</li> <li>• Coûts des outils pédagogiques mobilisant des approches numériques complémentaires sous la forme de FOAD, MOOC... (outils pédagogiques complémentaires à produire en inter-session, ou partie(s) de formation). <b>Ce coût est à inclure dans le coût horaire par stagiaire.</b></li> </ul>

<p><b>Modalités administratives</b></p>	<p>Les pièces administratives nécessaires pour l'instruction des demandes de financement sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bulletin d'inscription</li> <li>• Programme de formation</li> <li>• Contrat de prestation entre AGEFOS PME – CGM et l'organisme (selon le dispositif)</li> <li>• Feuilles d'émargements par demi-journée co-signées par le(s)stagiaire(s) et le formateur, facture de l'organisme.</li> </ul>
<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>	<p>Centralisation de la gestion administrative A compléter (un interlocuteur par fonction)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonnées de la personne en charge de l'ingénierie de formation :</li> <li>• Coordonnées du contact pour la gestion administrative :-</li> </ul>