



# OPTIMISER SA COMMUNICATION MANAGÉRIALE, Y COMPRIS DANS SES ENTRETIENS AVEC SES COLLABORATEUR.RICE.S

Réf. 3323



## » PUBLIC CIBLE

Toute personne en situation de management d'équipe (coordinateur.rice, chef.fe d'équipe, responsable, chargé.e de direction...).

## » FORMATRICE

**Joëlle LETSCH**  
Psychologue du travail diplômée. Managing Partner ADT-Center. Formatrice et coach professionnelle. Plus de 30 ans d'expérience professionnelle dans les métiers de la Formation et du Développement personnel.

## » DATES

28.06.2023 et 30.06.2023  
09:00-17:00

14 heures de formation  
Formation certifiée

## » FRAIS

420 €  
(repas inclus dans les frais d'inscription)

## » LANGUE

Lëtzebuergesch

## » LIEU

Domaine du Château  
Bettange-sur-Mess

Manager une équipe ne repose pas seulement sur des connaissances métier.

Cela nécessite également **une communication de qualité** pour faire passer ses messages, motiver et fédérer ses coéquipiers, son équipe autour d'objectifs communs.

Savoir formuler un message, argumenter et convaincre est une compétence essentielle pour un.e manager.

Conduire un entretien pour suivre un.e collaborateur.rice, pour le féliciter ou pour le recadrer, si nécessaire, fait également partie de son rôle. Cette formation vous apportera les éléments essentiels pour mieux préparer vos prises de parole managériales, que ce soit en individuel ou en collectif. Elle vous permettra de vous sentir plus à l'aise avec vos coéquipiers et de gagner en confiance, en crédibilité et en assertivité.

## OBJECTIFS VISÉS

- Optimiser ses qualités de communicant.e, quelle que soit la complexité de la situation.
- Améliorer ses capacités d'assertivité et de persuasion.
- Comprendre les caractéristiques de chaque entretien managérial.
- Maîtriser les bonnes techniques.

## CONTENUS

- Le manager dans son rôle de communicateur.rice.
- Savoir bien formuler son message.
- Mobiliser, en face à face ou en réunion, ses collaborateurs par un discours motivationnel.
- Développer au quotidien ses capacités d'assertivité et de persuasion.
- S'approprier la typologie des entretiens managériaux.
- Savoir préparer un entretien sur le plan stratégique, logistique et psychologique.
- Animer un entretien de bilan ou de feed-back.
- Conduire un entretien dit « difficile » ou « sensible ».

## MÉTHODES

- Exposés de concepts.
- Travaux en sous-groupes.
- Réflexion individuelle.
- Mise en situation de chaque participant.e; conseils personnalisés de la formatrice.

## COMPÉTENCES ACQUISES À L'ISSUE DE LA FORMATION:

- Faire preuve d'une communication managériale efficace et adaptée.
- Argumenter, convaincre et défendre ses idées dans une situation, y compris difficile.
- Gagner en crédibilité en tant que manager et avoir un leadership réussi.
- Simplifier la complexité des mots en utilisant l'image pour appuyer le discours.