

DELEGUER AVEC EFFICACITÉ : UN ACTE DE MANAGEMENT MAJEUR

Apprendre à déléguer, c'est découvrir les possibilités de responsabiliser ses collaborateurs.trices. Acquérir des méthodes pour déléguer c'est donc disposer de plus de temps pour se centrer sur sa fonction de manager. Une délégation réussie permet aussi de favoriser le développement des compétences de ses collaborateurs.trices, de les impliquer et de les accompagner vers plus d'autonomie. Motivation, cohésion et performance d'une équipe sont les résultats d'une délégation efficace.

OBJECTIFS DE FORMATION

- Cerner les enjeux et les bénéfices de la délégation
- Construire sa propre démarche de délégation
- Réussir ses entretiens de délégation et motiver ses collaborateurs.trices
- Piloter et accompagner la délégation dans le temps

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables d'équipe souhaitant apprendre à déléguer et développer leur posture managériale.

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base en management. Une première expérience en management est souhaitable.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Des apports théoriques, ponctués d'exercices pratiques, jalonnent l'apprentissage. Mises en situation avec implication active des participants.tes pour faciliter l'évolution des représentations. Remise d'un support de formation.

LES PLUS

Exercices pratiques personnalisés à partir des cas concrets des participants.tes.
Elaboration d'un plan d'action personnel.

CONTENU PÉDAGOGIQUE

1. Déléguer : quoi, pourquoi et à qui ?

- Qu'est-ce que déléguer ?
- Pourquoi déléguer ? Enjeux et bénéfices de la délégation
- A qui déléguer et quand ?
- Peut-on tout déléguer ?
- Repérer et surmonter les craintes et les freins à déléguer

2. Les six étapes de la mise en place d'une délégation

- Choisir les missions à déléguer
- Préparer les modalités de la délégation
- Présenter la délégation à son-sa collaborateur.trice
- Faire s'exprimer le-la collaborateur.trice sur sa vision de la mission
- Négocier sur les moyens, les délais, les résultats et les contreparties
- Mettre en place le suivi

3. Manager la délégation dans le temps

- Encadrer une mission
- Organiser des réunions de suivi
- Maintenir le droit à l'erreur
- Valoriser la réussite de son-sa collaborateur.trice

ÉVALUATION

1. Evaluation de la formation à chaud et des acquis

L'évaluation de la formation à **chaud** porte sur les critères suivants :

- La réponse aux attentes
- Le respect du programme et des objectifs annoncés
- L'animation de la formation (attitude de la formatrice, explications, démonstrations)
- Conditions de la formation (accueil, salle, pauses, matériel)
- Documentation remise
- Utilité de la formation dans le domaine d'activité

L'évaluation des **acquis** porte sur les points suivants :

- Savoir identifier les enjeux de la délégation
- Connaître les écueils à éviter et les règles de base d'une bonne délégation
- Connaître les six étapes de la mise en place d'une délégation
- Savoir adapter sa communication au délégataire
- Savoir manager la délégation dans le temps

2. Evaluation à froid

Une évaluation à **froid** aura lieu sous forme d'entretien téléphonique ou de questionnaire 3 à 6 mois après la formation.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES – LIEU, DATE & PRIX

- Durée : 2 jours (14 heures) consécutifs. Session en **présentiel**.
- Une **attestation individuelle de formation** sera remise à l'issue des deux journées.
- Lieu et date : à définir avec vous.
- Prix : 1400 € nets de taxe (coût journée : 700 € nets).

ANIMATION

Anne-Marie PELLO : ancienne Traductrice et Responsable Formation de McDonald's France, Formatrice en management et en communication, Coach certifiée, Praticienne certifiée MBTI, formée à l'Intervention Systémique dans l'entreprise, à la Process Communication Management et à la conduite des bilans de compétences.



Les Mazières
12270 Lunac
Tél. : 06 83 41 77 41
Mail : anna.pello@orange.fr
www.coach-ressources.com