



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

SAVOIR DÉLÉGUER AVEC MÉTHODE

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Acquérir les outils et méthodes adaptés
- Gagner en efficacité organisationnelle
- Valoriser ses collaborateurs

PARTICIPANTS

- Responsable d'entreprise ou Manager ayant à encadrer une équipe de collaborateurs

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Formation progressive de mode participatif, cette formation est basée sur le vécu professionnel en s'appuyant de l'analyse de situations réelles
- Exercices permettent au stagiaire d'aborder très concrètement la thématique de la délégation de responsabilités
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Test de management d'auto positionnement sur les styles managériaux
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.
 - Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1. Définir le cadre de la délégation au quotidien

- Quoi, à qui, comment, pourquoi déléguer ?
- Identifier les tâches à déléguer
- Identifier le potentiel de ses collaborateurs

2. S'approprier les méthodes et les outils de la délégation

- Préparer la délégation
- Clarifier les objectifs de la délégation
- Gérer les compétences de vos collaborateurs
- Savoir détecter les freins chez vos collaborateurs
- Apprendre à se désolidariser d'une tâche

3. Définir les limites de la délégation

- Garder la responsabilité de la tâche déléguée
- Déterminer les niveaux de contrôle – indicateurs de suivi
- Donner des objectifs selon la méthode SMART

4. Suivre les résultats de la délégation

- Évaluer les gains de la délégation
- Reconnaître et valoriser le travail réalisé
- Admettre le droit à l'erreur

5. Assurer le suivi de l'organisation du travail

- Les principes d'une gestion du temps efficace
- Les notions de priorités et d'urgences
- La planification des emplois du temps
- Mettre en place des outils efficaces et rationnels

6. Accompagner le collaborateur

- Mettre en confiance le collaborateur
- Informer l'ensemble de l'équipe
- Suivre l'évolution de la mise en application

7. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique