



## Déléguer efficacement

1 J (7 heures)

### Public

Managers

### Pré-requis

Aucun

### Méthodes et moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Questionnaire préalable de positionnement  
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif  
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

### Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

## Objectifs :

- Piloter au quotidien une équipe
- Gagner en efficacité dans son propre management
- Mobiliser et motiver ses collaborateurs pour l'atteinte d'objectifs collectifs
- Optimiser la gestion de son temps
- Adapter son style de management aux exigences des situations
- Développer l'autonomie et la responsabilité de ses collaborateurs
- Maîtriser les techniques de délégation
- Intégrer la délégation comme un outil de développement

## Programme détaillé :

## **LES OBJECTIFS ET ENJEUX DE LA DELEGATION**

Individuel

Collectif

### **LA DELEGATION AU QUOTIDIEN**

Que la délégation soit un des atouts de l'organisation et de l'animation du manager

Délégation et responsabilisation

Les freins à la délégation

Les conditions pour mettre en œuvre des délégations

### **PREPARER LA DELEGATION : FEDERER SON EQUIPE**

Partager la vision, les choix stratégiques et les objectifs de l'entreprise avec son équipe

Faire partager les valeurs de son entreprise

Fédérer ses collaborateurs autour d'un projet

Clarifier le contrat de délégation

### **LE PLAN D'ACTION DE LA DELEGATION**

Définir les objectifs de la délégation : limites, contraintes, responsabilités

Définir les étapes

Présenter / communiquer les termes de la délégation

Définir les moyens d'atteindre les objectifs

Définir les compétences et les niveaux d'autonomie de ses collaborateurs : évolution, autonomie

Définir sa gestion stratégie des ressources humaines : mission / compétences / délégation : identifier les collaborateurs

### **LE SUIVI**

Piloter son équipe, son projet

Accompagner, former, recadrer et gérer les imprévus

Suivi des réalisations : réunions collectives et individuelles

Gérer les charges de travail de ses délégataires et ajuster

Pratiquer l'encouragement, le recadrage, la critique constructive

Valoriser les réussites

