



LA DÉLÉGATION OU COMMENT MANAGER ET RESPONSABILISER



Public

Manager et encadrant de proximité



Pré-requis

Aucun



Modalités

Présentiel



Durée

2 jours - 14 heures

DATES & LIEUX



A définir dans vos locaux

INTERVENANTS



Sébastien SAVIGNI
Consultant-Formateur Coach en
communication et management

VALIDATION



Certificat de réalisation
Attestation de fin de formation

TARIFS



Nous consulter

JOUR 1 : LA DÉLÉGATION

- La délégation : un instrument de performance individuelle et collective
 - Délégation et responsabilisation : composantes, conditions, règles du jeu, cadre, confusions et pièges à éviter ?
 - Comprendre ses freins personnels à la délégation : inconscient du pouvoir, non-dits ?
 - Cerner la dynamique de la délégation : donner du sens au management par objectifs
 - Cas pratique : chaque participant analyse ses expériences à l'aide d'une grille d'autodiagnostic
- Les points clés à maîtriser pour une délégation réussie
 - Adapter son style de management en fonction de l'autonomie des collaborateurs
 - Définir quoi et à qui déléguer, ce qui est délégable et ce qui ne l'est pas
 - Faire réussir ses collaborateurs en définissant des étapes et un suivi adéquat
 - Rendre une délégation motivante
 - Cas pratiques et jeux de rôle sur des projets de fixation d'objectifs et de délégation de missions
- Négocier sa délégation : communiquer et manager en renforçant l'adhésion
 - Comment renforcer la motivation et l'estime de soi des collaborateurs
 - Le manager et la communication : aspects clés et écueils à éviter
 - Comment négocier une mission ?
 - Comment négocier des objectifs ?
 - Comment suivre et évaluer missions et objectifs ?
 - Cas pratiques sur la construction de trames et de grilles de fixation d'objectifs et de délégation de missions

JOUR 2

- Evaluer, contrôler et développer les compétences
 - Comment contrôler, analyser et accompagner ses collaborateurs
 - Analyser des causes avant de chercher des solutions ou des coupables
 - Recherche d'amélioration permanente : mettre en place des actions correctives
 - Utiliser des techniques de résolution de problème au quotidien
 - Cas pratique : analyser et évaluer ses collaborateurs
- Réussir ses entretiens de délégation
 - Traduire la mission en objectifs
 - Réunir les conditions pour réussir un entretien
 - Présenter et expliquer une délégation
 - Déterminer le comportement adapté
 - Mener les entretiens de suivi de la délégation
 - Valoriser ses collaborateurs
 - Évaluer la réussite de la délégation
 - Mises en situation autour de différents types de délégations
- Renforcer la cohésion d'équipe par la délégation
 - Communiquer les délégations auprès de l'équipe
 - Les rôles utiles dans une équipe
 - Offrir la possibilité de transmettre son savoir
 - Travail sur le plan de progrès de chaque stagiaire avec fixation d'objectifs de délégation de missions pour faire évoluer ses collaborateurs

RÉSULTATS ATTENDUS

- Valoriser un collaborateur
- Elargir son champ de compétences
- Renforcer son implication
- Développer sa responsabilisation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mettre en œuvre des techniques de délégations rigoureuses et efficaces
- Créer les conditions favorables pour la responsabilisation des collaborateurs
- Développer les compétences des collaborateurs
- Assurer un niveau de suivi adapté au collaborateur

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- L'animation est essentiellement participative et appliquée
- La méthode utilisée fait alterner :
 - Grilles d'analyse et de diagnostic
 - Réflexion et échanges, analyse des situations vécues par les stagiaires
 - Apports théoriques, méthodologiques, et techniques du formateur
 - Exercices en binôme, en groupe et tests individuels
 - Mises en situation
- Un questionnaire en amont recueillera les attentes des participants
- Cette formule requière une participation active des stagiaires
- Un livret "mémo" sera remis à chaque stagiaire en début de session

ACCESSIBILITÉ



Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap