



adhéna formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Conduire une réunion
- Animer son équipe au quotidien
- Animer une équipe en situation non hiérarchique
- Développer les compétences et l'autonomie de vos collaborateurs
- Développer son esprit de synthèse
- Gérer les personnalités difficiles dans son équipe
- Gérer les tensions et les conflits dans son équipe
- Les entretiens annuels d'évaluation
- Manager : vos outils de développement personnel
- Manager dans un contexte de réorganisation
- Manager et motiver une équipe de seniors
- Manager la génération Y
- Manager à distance
- Organiser le travail de son équipe
- Prévenir et gérer le stress dans son équipe
- Renforcer la cohésion de son équipe
- Renforcer son management
- Mind Mapping
- Manager une équipe commerciale
- Manager un centre d'appels

PROGRAMME DE FORMATION RELATIONS & RH

MANAGEMENT

DÉLÉGUER EFFICACEMENT

Durée : 1 jour soit 7 heures

Objectifs

- Comprendre les enjeux de la délégation
- Responsabiliser par la délégation
- Mettre en oeuvre des méthodes de délégation efficaces
- Piloter la délégation
- Accompagner la délégation dans le temps et assurer un suivi adapté

Participant

Managers ayant des connaissances de base en management

Méthodes et supports pédagogiques

Pédagogie active et personnalisée.

Alternance d'apports, d'exercices et de jeux pédagogiques, mise en situation, réflexions collectives et individuelles.

Formation-action participative et interactive : cette formation s'appuie sur les connaissances, les expériences des personnes en formation, l'implication des participants les rendant acteurs de leur formation.

Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique

Niveau/ Certification Obtenue

Attestation de stage

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1. les enjeux de la délégation

- | Comprendre les avantages pour le collaborateur, le management et l'entreprise.
- | Aborder la délégation comme un outil de développement.
- | Connaître les différents types de délégation.
- | Délimiter le contexte et l'opportunité de la délégation.
- | Prendre conscience de son approche personnelle dans la délégation.
- | Identifier les règles de base de la délégation et les principaux écueils à éviter.
- | Dresser la liste des missions à déléguer



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



PROGRAMME DÉTAILLÉ

2 Responsabiliser par la délégation

- | Délimiter le cadre de la délégation : résultats attendus.
- | Identifier les besoins de développement.
- | Fixer des objectifs individuels : objectif, destinataire, échéance.
- | Connaître les étapes du processus de délégation.
- | Tenir compte du niveau d'autonomie et de compétence pour déléguer:
- | Comprendre les mécanismes de l'autonomie
- | Mesurer l'autonomie des collaborateurs.
- | Identifier et agir sur les moteurs de la motivation.
- | Oser déléguer : donner du pouvoir et garder la responsabilité de la tâche.
- | Choisir les tâches à déléguer, en fonction des collaborateurs concernés et des besoins de l'entreprise.
- | Donner des instructions claires.
- | Elaborer une politique de délégation.
- | Définir des objectifs quantifiés.
- | Introduire des vérifications planifiées.

3 Piloter la délégation

- | Identifier les indicateurs de suivi.
- | Mise en place de tableaux de bord individuels et collectifs.
- | Formaliser des points d'avancement.

4 Accompagner la délégation dans le temps

- | Rester informé sur l'avancement des missions.
- | Mettre en place des entretiens de suivi.
- | Capitaliser sur les retours d'expériences.
- | Savoir valoriser et reconnaître les réussites.
- | Gérer les dérives et les aléas, recadrer si nécessaire.
- | Réajuster si besoin les indicateurs de pilotage.
- | Evaluer la réussite de la délégation.

5 Evaluer

- | Maîtriser les phases de l'entretien d'évaluation.
 - | Fixer des objectifs.
 - | Etablir un échéancier motivant.
-