RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE | COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION | RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES | DÉVELOPPEMENT PERSONNEL | SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL | LANGUES ÉTRANGÈRES

# DÉLÉGUER EFFICACEMENT



Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

## Objectifs

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

## Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

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.

## Programme

### 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

**Durée de formation**
1 jour soit 7 heures

**Public**
Managers ayant des connaissances de base en management.

**Prérequis**
Aucun pré-requis.

**Niveau / Certification Obtenue**
Attestation de formation.

**Type de formation / stage**
Présentiel, À distance

Intra/Inter/Accompagnement individuel.

# DÉLÉGUER EFFICACEMENT



- 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

## 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

# DÉLÉGUER EFFICACEMENT



- 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