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