

## APPRENDRE À DÉLÉGUER

2 jours (14 heures en présentiel ou 14 heures à distance en classe virtuelle)

### Compétences visées

Préparer la délégation pour en faire un acte managérial efficace et un instrument de performance individuelle et collective. Mener un entretien de délégation pour motiver le délégataire et générer un accord commun sur les modalités de la délégation.

### Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permet de définir les enjeux de la délégation et son style de délégation, de responsabiliser par la délégation, de réussir ses entretiens de délégation et d'accompagner la délégation dans le temps.

### Population visée

Managers en charge de la gestion d'une équipe.

### Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation.

### Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, complété d'un audit de niveau via un formulaire à remplir, soumis à l'analyse du formateur-référent.

### Méthodes pédagogiques

8 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours est envoyé en fin de stage (vidéos tutorielles et/ou support spécifique). La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices applicatifs et/ou ateliers.

### Formateur

Consultant formateur, expert en management d'entreprise et gestion de projet.

### Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique.

Évaluation en fin de stage par la complétion d'un questionnaire et/ou d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique.

Émargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).

Complétion par le formateur/la formatrice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.

Remise d'une attestation individuelle de réalisation.

### Contenu

#### Définir les enjeux de la délégation et son style de délégation

- Comprendre les avantages de la délégation pour le manager et les équipes
- Identifier les freins à la délégation pour soi et le collaborateur
- Relier son style de management à sa façon de déléguer
- Évaluer ses points forts et ses axes de progrès

#### Responsabiliser par la délégation

- Analyser les tâches à déléguer
- Déterminer les objectifs à atteindre
- Fixer le cadre d'une bonne mise en place d'une délégation
- Identifier les compétences nécessaires de vos collaborateurs

#### Réussir ses entretiens de délégation

- Identifier les étapes clés d'un entretien de délégation
- Choisir une communication assertive et positive: clarté, posture, choix des mots
- Écouter de façon active le délégataire et prendre en compte ses besoins
- Motiver son collaborateur à l'action en levant ses résistances et craintes

#### Accompagner la délégation dans le temps

- Suivre les étapes de réalisation
- Se rendre disponible à des moments clés
- Organiser des entretiens de suivi
- Valoriser la réussite des collaborateurs