

100%

FORMATION

Découvrez les nouveautés
du dispositif 2018 - 2019

100 %

FORMATIONS

- ♦ PRÉSENTIELLES
- ♦ DIGITALES TUTORÉES
- ♦ CLASSES VIRTUELLES
- ♦ BLENDED LEARNING

FORMATS VARIÉS

- ♦ CONTINUS
DISCONTINUS
- ♦ EN CENTRE
DE FORMATION
- ♦ EN ENTREPRISE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Déléguer de manière efficace et opérationnelle □
- ✓ Connaître les enjeux, les avantages et les risques de la délégation
- ✓ Acquérir les compétences nécessaires pour déléguer efficacement □
- ✓ Pouvoir assurer un suivi par collaborateur et les faire progresser grâce à des feedbacks efficaces

PRÉ REQUIS

Aucun

DURÉE

14 heures (2 jours)

FORMAT DE LA FORMATION (Inter, Intra, Digitale...)

Formation en présentielle

Inter-entreprises (possibilité de mettre en place la formation en INTRA entreprise sur demande)

- ✓ Une formation concrète très opérationnelle
- ✓ Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement.
- ✓ Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant.
- ✓ Élaboration d'un plan personnel de progrès.
- ✓ Alternance d'apports théoriques, méthodologiques et d'exercices pratiques
- ✓ Cas pratiques ciblés sur le secteur d'activités
- ✓ Analyse de cas en fonction des situations vécues par les participants
- ✓ La pédagogie est basée sur l'élaboration d'un plan d'action personnalisé pour chaque participant
- ✓ Remise d'un document de synthèse (support de cours complet)

Dates des sessions inter-entreprises sur demande

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1. QU'EST-CE QUE DELEGUER ?

- Définition de la délégation
- Les idées reçues (du délégateur et du délégataire)
- Les situations favorables à la délégation

2. POURQUOI DELEGUER ?

- Trois bonnes raisons pour déléguer
- Les besoins de l'organisation : efficacité et sécurité
- Les besoins des collaborateurs : autonomie, développement personnel, motivation
- La délégation, un état d'esprit et un acte majeur de management
- Les obstacles et les freins à la délégation

3. QUE DELEGUER ?

- Ce qui peut être délégué et ce qui ne doit pas être délégué
- Délégation et moyens appropriés : humains, matériels et financiers
- 5 principes à observer

4. DELEGATION DU TRAVAIL DE L'EQUIPE : OUTILS ET METHODES

- Mettre en place un système de délégation pour coordonner son équipe
- Délimiter le cadre de la délégation pour éviter les dérives par le biais d'entretiens de délégation
- Responsabiliser les membres de l'équipe sans se déresponsabiliser pour une délégation efficace.
- Entretenir une relation de confiance pour créer des conditions favorables à la délégation
- Mesurer le degré d'autonomie de ses collaborateurs pour évaluer les possibilités de délégation
- Accompagner son équipe dans l'autonomie en mettant de côté son rôle de prescripteur pour devenir « dispensable ».
- Motiver ses collaborateurs pour intégrer la délégation et faciliter la responsabilisation
- Développer l'entrepreneuriat chez ses collaborateurs : coordonner et accompagner plutôt que commander et contrôler
- Accompagner la délégation dans le temps pour recadrer si nécessaire

5. COMMENT DELEGUER EFFICACEMENT ?

- La relation individuelle comme outil mobilisateur dans un processus de management
- Le processus complexe du cycle de l'autonomie
- Les critères de l'autonomie
- Le développement des compétences individuelles par la délégation :
 - définir les objectifs de la délégation
 - repérer les activités pouvant être déléguées
 - choisir les délégataires et les préparer
 - les étapes clés d'une délégation réussie
 - la clarté des règles du jeu
 - l'appréciation de la compétence requise
 - le droit à l'erreur et la reconnaissance des résultats
 - les objectifs de progression
- Éviter l'écueil des fausses délégations

6. LE CONTROLE A POSTERIORI

- Le contrôle a posteriori - contrôle/formation versus contrôle/sanction
- Savoir faire des feedbacks constructifs

7. METTRE EN PRATIQUE DANS SON MANAGEMENT : ENTRAINEMENT INTENSIF

- Repérer les obstacles et les freins internes à la délégation
- Susciter la motivation des agents
- Entretenir une relation de confiance et créer les conditions favorables
- Veiller aux équilibres dans l'équipe de travail
- Combiner délégation et apprentissage
- S'adapter en permanence dans une perspective d'anticipation du changement
- Négocier la délégation
- Définir des axes de progrès personnels : comment devenir un « manager coach »
- Définir un plan d'action pour son équipe

Autodiagnostic de sa capacité à déléguer.

Présentation d'une grille de délégation.

Entraînement intensif: mises en situation à partir de cas décrits par les participants et analyse en groupe

LIEU

INTERACTIF PARIS

2 avenue Marceau 75008 PARIS

01 47 23 84 20

contact@interactif.eu

ÉVALUATION

Evaluation des attentes et objectifs des participants en amont

Evaluation à chaud par les stagiaires à l'issue de la formation

CONTACTS

Maei CATILLON

Responsable Pôle Formation

Maei.catillon@interactif.eu

01 47 23 84 20