

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

FORMAT DE LA FORMATION

Formation en présentielle discontinue : 2 jours à 3 semaines d'intervalle

14 heures de formation en présentiel

+ 2 heures de formation en distanciel avec un tuteur (avant la formation, entre les 2 journées et suite à la formation) : passage du profil Discovery Insights ® (0,5h) + définir ses valeurs, ses piliers, sa vision, sa stratégie (1h) + formalisation du plan d'actions (0,5h)

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

Passage en amont du profil Insights Discovery®

Être en responsabilité d'un encadrement direct d'un ou plusieurs collaborateurs

DURÉE

16 heures : 14 heures (2 jours) en présentiel + 2 heures en distanciel

PROGRAMME DÉTAILLÉ

J1 MATIN :

COMPRENDRE LA DELEGATION

- Définition de la délégation
- Pourquoi déléguer ?
- La délégation : atout pour l'avantage compétitif
- La mission managériale face à la définition de nouveaux rôles
- Les avantages de la délégation
- Des évolutions des attentes de nos collaborateurs suivant les générations (X, Y, Z, Alpha)

J1 APRES-MIDI :

DEVENIR UN MANAGER DELEGATIF

- Évaluation de ses habitudes en délégation
- Les croyances nuisibles à la délégation
- La délégation dans le développement des talents
- Vers la responsabilisation de son propre talent

DEVELOPPER LA CULTURE DELEGATION DANS SON EQUIPE

- Les deux types de délégation
- Faire accepter la délégation
- Développer l'autonomie de ses collaborateurs
- Identifier et lever les résistances
- Accompagner le changement de culture managériale

J2 MATIN :

LE PROCESSUS DE DELEGATION

- Phase 1 : L'évaluation
- Phase 2 : La transmission
- Phase 3 : L'assistance
- Phase 4 : Le compte-rendu

LES OUTILS DE DELEGATION ET DE RESPONSABILITE

- La matrice d'identification
- La matrice de délégation

J2 APRES-MIDI :

EVALUER ET ACTUALISER SES PRATIQUES

- Le feedback comme outil concret pour cultiver le retour critique constructif
- La check-list ou questions à se poser pour maximiser l'efficacité de sa délégation
- L'auto-coaching en délégation

LIEU

En inter-entreprises : Bourg en Bresse (01), Nice (06), Troyes (10), Carcassonne (11), Aix-en-Provence (13), Caen (14), Angoulême (16), La Rochelle (17), Brive (19), Valence (26), Evreux (27), Louviers (27), Chartres (28), Brest (29), Quimper (29), Nîmes (30), Toulouse (31), Bordeaux (33), Montpellier (34), Rennes (35), Tours (37), Grenoble (38), Saint Etienne (42), Nantes (44), Orléans (45), Cahors (46), Cherbourg (50), Saint Lô (50), Reims (51), Nancy (54), Vannes (56), Metz (57), Thionville (57), Lille (59), Dunkerque (59), Beauvais (60), Alençon (61), Calais (62), Clermont-Ferrand (63), Pau (64), Perpignan (66), Strasbourg (67), Mulhouse (68), Lyon (69), Mâcon (71), Le Mans (72), Chambéry (73), Annecy (74), Paris (75), Rouen (76), Le Havre (76), Dieppe (76), Melun (77), Versailles (78), Amiens (80), Albi (81), Montauban (82), Toulon (82), Avignon (84), Créteil (84), Poitiers (86), Epinal (88), Evry (91), Levallois-Perret (92), et Cergy (95).

En intra-entreprise : sur l'ensemble du territoire national (hors DOM-TOM).

ÉVALUATION

Questionnaire sur la plateforme pédagogique FOAD pour valider les concepts + livraison de travaux en ligne (seul ou en groupe)

Badges numériques délivrés par le tuteur

CONTACTS

Déborah VOISIN, Gestionnaire Administrative, a la responsabilité de la coordination administrative de l'action

dv@semafor.fr / 02 35 81 17 49