

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](mailto:dv@semafor.fr) / 02 35 81 17 49