



## Objectif

Apprendre et s'entraîner à mieux déléguer.  
Connaître son équipe.  
Contrôler et soutenir ses collaborateurs.

## Participant

Tout manager ou responsable de service encadrant une équipe

## Moyens pédagogiques

un support de cours par stagiaire

## Validation des Acquis

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation

## Prérequis

Avoir une expérience du management.

## Programme

### 1. Déterminer ce qui peut être délégué

Analyser sa propre mission : repérer les tâches qui peuvent être déléguées.  
Comprendre les enjeux de la délégation : gain de temps, montée en compétences ou (re)motivation d'un collaborateur.  
Identifier les missions à déléguer en fonction des attentes et préférences du collaborateur.  
Prendre en compte l'environnement, la maturité de l'entreprise, son mode de fonctionnement et ses valeurs.

### 2. Bien connaître ses collaborateurs

Identifier à qui déléguer et dans quelles conditions.  
Connaître les spécificités de chacun.  
Évaluer les potentiels pour développer de nouvelles compétences.

### 3. Fixer les règles dès le début

Organiser une réunion de délégation : définir la mission, les objectifs, les moyens, les échéances et les délais.  
Établir un contrat de délégation.

### 4. Accompagner la délégation

Contrôler avec respect et souplesse. Laisser une autonomie de travail.  
Organiser un suivi régulier.  
Être disponible et rester accessible en cas de difficultés, apporter son soutien et ses conseils pour motiver ses collaborateurs.  
Prendre en compte les remarques et suggestions.

## APPRENDRE A DELEGUER

2 jours  
14 heures



### 5. Faire le bilan de la délégation

Prendre le temps de faire le point à la fin de la mission de délégation.  
Mesurer les progrès accomplis et évaluer la performance.  
Analyser les raisons d'un échec et les ajustements à effectuer