



# Déléguer

**2 JOURS**  
**14 HEURES**

Formation Déléguer à Clermont-Ferrand, Auvergne.

## OBJECTIFS

- ✿ Déléguer de manière efficace et opérationnelle
- ✿ Préparer et amener vos collaborateurs à une juste responsabilisation
- ✿ Conduire et accompagner chacun de vos collaborateurs
- ✿ Etablir des séquences d'échange et de suivi avec vos collaborateurs.

## PARTICIPANTS

Managers, responsables et chefs d'équipe.

## PREREQUIS

Encadrer une équipe depuis au moins un an.

## MOYENS PEDAGOGIQUES

Un support de cours par stagiaire.

## VALIDATION DES ACQUIS

Validation en cours de formation par des mises en situation

Certification possible

## PROGRAMME

### 1. DONNER DU SENS A LA DELEGATION

- ✿ Le choix de construire des relations hiérarchiques différentes
- ✿ Pourquoi déléguer ?
  - Les enjeux et les risques de la délégation
  - Les avantages pour le délégataire et pour le manager
- ✿ Comment faire ?
  - Le contexte de la délégation
  - Le processus de la délégation
  - Avant la délégation
  - Après la délégation
- ✿ Quelles tâches déléguer ?
- ✿ Evaluer les potentiels et les aptitudes de l'équipe et des équipiers
- ✿ Quelques pièges à éviter

### 2. LES ECUEILS ET SITUATIONS DIFFICILES

- ✿ Opérer un recadrage, relever des insuffisances en intégrant le droit à l'erreur
- ✿ Gérer les imprévus et l'incertitude
- ✿ Les situations limites de la délégation, des cas où ne pas déléguer





- ✿ Mettre en œuvre une démarche solution

### 3. UNE MISE EN OEUVRE PARTAGEE

- ✿ Définir des objectifs
- ✿ Clarifier les rôles et les missions attribuées
- ✿ S'assurer des moyens nécessaires à l'atteinte des objectifs
- ✿ Donner du sens, clarifier sa contribution au développement de l'entreprise et des personnes
- ✿ Préparer les personnes concernées par la délégation
- ✿ Négocier ensemble sa mise en place

### 4. UNE MISE EN OEUVRE CADREE

- ✿ Identifier les points positifs et axes d'amélioration du processus de délégation mis en place
- ✿ Evaluer la performance du délégataire sur la réalisation de la tâche qui lui a été déléguée
- ✿ Les impacts de la délégation sur les opportunités professionnelles possibles
- ✿ Mettre en place un plan d'actions destiné à la montée en compétences du délégataire

### 5. COMMUNIQUER EFFICACEMENT

- ✿ Mettre en œuvre une démarche de communication positive
- ✿ Développer l'assertivité
- ✿ Communiquer sa décision et ses motivations de manière authentique
- ✿ Ecouter et demander un feedback sur l'adéquation des moyens aux missions déléguées
- ✿ Evaluer le stress face à la situation déléguée
- ✿ Rétablir la complémentarité entre confiance et contrôle bienveillant
- ✿ Développer l'autonomie et travailler le lâcher-prise
- ✿ Construire des entretiens de délégation
- ✿ Communication ouverte et inclusive

### 6. DELEGATION ET MANAGEMENT 3.0

- ✿ Maintenir la motivation des équipes par la stimulation et la contribution volontaire
- ✿ Développer les 4 formes de reconnaissance
- ✿ A travers les 4 formes de motivation
- ✿ Implication / engagement
- ✿ Développement des personnes à travers le collectif
- ✿ Les formes de gouvernance mentale
- ✿ Développer l'approche performance : s'évaluer pour évoluer

## EXEMPLES DE TRAVAUX PRATIQUES (A TITRE INDICATIF)

- ✿ Travail de groupe
  - Sur les représentations du pouvoir, de l'autorité, de la légitimité (choix de mots à associer à des images ou photolangage)
  - Sur le lâcher-prise : quoi ? pour quoi faire ? comment faire ?
- ✿ Jeu d'évaluation des bonnes pratiques managériales (échelle de valeur sur des situations managériales, animation des débats sur les écarts de notation)
- ✿ Travail par groupe sur les marques de considération, respect et reconnaissance

## TARIF

Sur mesure

