

# REUSSIR SES DELEGATIONS

1 jour

## OBJECTIFS

- ✓ Comprendre les critères de succès d'une délégation productive
- ✓ Adapter votre style de délégation auprès de chaque collaborateur
- ✓ Mener à bien un entretien de délégation et un entretien de suivi
- ✓ Déléguer de façon efficace

## PUBLIC

Toute personne en situation de délégation

## PRE REQUIS

Aucun

## PROGRAMME

### **Intégrer la délégation comme levier de management et de changement**

- Comment faire de la délégation un outil central de management, de développement des motivations et des compétences ?
- Comprendre que la délégation est un fondement principal de l'organisation agile

### **Connaitre son style de management**

- Comprendre l'impact du style de management sur le style de délégateur
- Adopter le bon style de management de la délégation en fonction de la maturité de l'équipe

### **Déterminer quelles sont les missions déléguables**

- Connaitre et utiliser la matrice de détermination des missions déléguables
- Catégoriser les missions selon le type de motivation qu'elles engendrent

### **Identifier le bon délégataire en fonction de la mission assignée**

- Sélectionner son délégataire sur une logique compétence ou sur une logique motivation
- Organiser la délégation selon le profil des individus
- Mettre en œuvre un profilage minute

### **Mener l'entretien de délégation**

- Savoir justifier de la délégation et du choix du délégataire
- Savoir exposer l'objectif de la délégation
- Savoir communiquer des consignes claires
- Connaitre les phases de l'entretien de délégation

### **Gérer les situations difficiles**

- Savoir réagir face à une non-conformité en période de montée en compétences

- Identifier les causes de non-conformité pour les transformer en situation de formation

### **Savoir délivrer des feed-back positifs**

## **MODALITES D’EVALUATION D’ATTEINTE DES OBJECTIFS**

Evaluation des compétences en début et en fin de formation

Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)

Questionnaire d’évaluation de la satisfaction en fin de formation

## **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L’APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l’action et les résultats de l’évaluation des acquis de la formation

## **MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D’ENCADREMENT DES FORMATIONS**

### Modalités pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques, d'outils opérationnels et de méthodes

Cas pratiques directement liés aux situations professionnelles rencontrées par les participants

Mises en situation

Partage d’expériences

### Éléments matériels :

Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

### Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l’organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l’organisme de formation