

# LA DÉLÉGATION : SAVOIR RESPONSABILISER SES COLLABORATEURS



## OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, les stagiaires sont capables :

- D'Intégrer la délégation dans son mode de management
- De mieux gérer son temps et s'organiser
  - Rendre son travail dans les délais impartis
  - Adopter une attitude sereine par rapport au travail à réaliser
  - Absorber une surcharge de travail ponctuelle sans se désorganiser
  - Piloter de nouveaux projets
- D'accompagner le développement des compétences de ses collaborateurs
  - Développer la motivation et l'autonomie de son équipe
  - Donner des objectifs de travail concrets avec des délais de réalisation
  - Se rendre disponible lorsque ses collaborateurs en ont besoin

## DURÉE DE FORMATION

- 2 jours consécutifs

## PUBLIC

- Tous managers rencontrant des difficultés dans l'acte de délégation

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Appropriation par une participation active et une implication forte demandées aux stagiaires
- Engagement de confidentialité
- Techniques utilisées et supports :
  - Exercices de mise en situation, jeux de rôle
  - Méta-plan pour permettre à chacun d'exprimer ses attentes et de présenter les objectifs et le programme de la formation

A l'issue du stage, chaque stagiaire s'engage dans une action personnelle de délégation : en effet, il sait clairement ce qu'il va pouvoir commencer à déléguer et de quelle manière il va opérer.

# LA DÉLÉGATION : SAVOIR RESPONSABILISER SES COLLABORATEURS



## PROGRAMME DE LA FORMATION

### 1° JOURNÉE :

#### Quel sens donner à la délégation ?

- Avoir une vision globale de la délégation
  
- Mesurer les enjeux de la délégation :
  - Personnel, équipe, entreprise
  - Complexité de l'acte de délégation

#### De quelle manière déléguer ?

- Préparer sa délégation
  - Les questions à se poser
  - Les atouts d'une bonne préparation

### 2° JOURNÉE :

#### De quelle manière déléguer ? (suite)

- Exprimer une demande
  - Le contenu du message
  - Les points particuliers à prendre en compte : le respect des besoins de personne
  - Le processus dynamique de mise en projet
  - Le cadre de travail et le plan d'action
  
- Contrôler, assurer le suivi
  - Rôle des indicateurs de suivi et importance de leur mise en œuvre
  - Vigilance sur les points d'alerte