

## FORMATION MANAGEMENT FORMATION INTRA ENTREPRISE SAVOIR MIEUX DELEGUER ET RESPONSABILISER SON EQUIPE

**Intitulé : SAVOIR MIEUX DELEGUER ET RESPONSABILISER SON EQUIPE**

**Objectifs pédagogiques :**

Augmenter son efficacité personnelle et celle de l'équipe en utilisant la délégation. Identifier les priorités, les points forts et les points faibles de chacun. Etablir un plan de travail plus précis, développer les compétences, mobiliser. Savoir présenter la délégation, expliquer, motiver son équipe, suivre et contrôler.

Intégrer les techniques clés de délégation et de responsabilisation

**Prérequis : Aucun.**

**Public concerné :**

Salariés, Cadres, managers, chefs d'entreprises qui doivent organiser leur délégation pour augmenter l'efficacité de leur équipe en développant l'engagement et la responsabilisation de leurs collaborateurs.

**Durée :** 3 jours soit 21h      **Date et Lieu :** A définir avec le client      **Tarif :** 1050€ net de TVA

**Moyens pédagogiques :**

**Méthodologie** Etude de cas pratiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur le plan individuel et collectif pour une validation immédiate des acquis. Mise en situation commentée avec analyse et synthèse. Réponses aux questions diverses. Jeux de rôles.

**Modalités d'accès et contact :**

L'offre de formation vous sera transmise dans un délai de 3 jours ouvrés après une prise de contact par :

email : [val-formation@orange.fr](mailto:val-formation@orange.fr) Tél : 06 81 68 25 01

Les inscriptions des participants (ou les modifications des participants) peuvent se faire jusqu'à 3 jours avant le début de la formation. Afin d'adapter notre convention de formation à votre projet de formation, nous vous demanderons de remplir une fiche d'expression des besoins.

Dès que les modalités sont définies, une convention de formation vous sera envoyée pour un retour signé à l'organisme de formation. Dès réception de la convention de formation une confirmation de stage avec les dates de formation vous sera retourné.

**Modalités de déroulement de suivi et de sanction :**

**Modalités de déroulement :** Formation en présentiel

Les participants travaillent sur leurs situations professionnelles concrètes et quotidiennes. L'ensemble de la documentation est remise au participant : contenus et méthode de référence, fiches pratiques, exemples, transparents utilisés au cours de la formation.

**Modalités d'évaluation et de suivi de l'action de formation :**

Emargement des feuilles de présence Questionnaire Quizz Mesure de la qualité globale de formation de l'atteinte des objectifs et de l'impact sur la vie professionnelle du stagiaire

**Sanction de la formation :** Attestation individuelle de fin de stage

**Accessibilité pour les personnes en situation de handicap (PSH) et à mobilité réduite (PMR) :**

Les salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et aux personnes en situation de handicap. Quel que soit votre type de handicap, nous vous dirigeons vers notre référent Handicap afin de vous proposer la meilleure alternative.

### PROGRAMME DETAILLE

#### 1 - Qu'est-ce que la délégation

Savoir déléguer, pourquoi et à qui ? Les objectifs pour l'entreprise et le responsable hiérarchique.

Savoir saisir les opportunités et repérer le bon moment pour déléguer.

Le déléguable et le non déléguable.

#### 2 - Comment bien déléguer

Les types de délégation. Les composantes de la délégation.

Les motivations principales du collaborateur et du supérieur.

Les compétences, les valeurs, les freins.

#### 3 - Suivre une délégation

Le respect des dates prévues. Le respect de l'analyse des différents critères de mesure.

Le retour sur investissement : la réussite du collaborateur et ses suggestions.

Le débriefing, la reconnaissance. L'échec du collaborateur : l'analyse des causes, le droit à l'erreur, ses limites.

#### 4 - Recadrer la délégation en cas de dérapage

Préserver le capital confiance avec vos collaborateurs. Recadrer en 4 étapes une délégation qui dérape.

#### 5 - Développer les compétences en déléguant

Cadrer une délégation à but formateur. Suivre et conclure cette délégation.

#### 6 - Connaître ses collaborateurs pour motiver

Cerner les moteurs de la motivation individuelle grâce à un guide de profils-types.

Les bons réflexes pour échanger et mieux travailler avec chacun de ces profils-types.

#### 7 - Fixer des objectifs motivants

Les 5 caractéristiques d'un objectif bien formulé.

Faire la différence entre une intention et un objectif.

Adapter un objectif à un collaborateur ou à un environnement.

Version1 du 01/12/2023 Rédacteur : FAOU Valérie