

PROGRAMME

OBJECTIF :

- Comprendre les enjeux, les objectifs et l'impact de la délégation pour l'équipe et pour le collaborateur
- Transformer la délégation en outil de management
- Acquérir la méthode et les outils de délégation.
- Mettre en place une délégation et son suivi dans le temps.

POUR QUI : Managers et chef d'équipe

DURÉE : 2 jours

MÉTHODE ET MOYENS : Pédagogie active
Mini-cas pratiques – Retour d'expérience

LES PLUS : Chaque participant sera directement opérationnel de retour à son poste. Il disposera d'une réelle « boîte à outils » qu'il aura lui-même mis en place en prenant en compte les astuces et outils qui lui correspondent.

LE CADRE DE LA DELEGATION

- Pourquoi déléguer?
- Quoi déléguer ?
- A qui déléguer ?
- Impact de la délégation

PREPARATION DE LA DELEGATION

- Définition des contours de la délégation
- Rôles du délégateur et du délégataire
- Traduire la délégation en objectifs et moyens
- Pour le collaborateur, analyser l'adéquation entre charge de travail actuelle / compétences / objectifs de la délégation
- Mesurer et lever les freins à la délégation

L'ENTRETIEN DE DELEGATION

- Les fondamentaux : écoute, questionnement, argumentation
- Présentation de la demande structurée : objectifs, moyens, compétences, accompagnement, planning, suivi
- Mettre le collaborateur en position de réussite
- Négocier et passer l'accord

FAIRE VIVRE LA DELEGATION DANS LE TEMPS

- Piloter l'activité de ses délégataires
- Suivre régulièrement les réalisations individuelles et collectives et mettre en place des entretiens de suivi
- Anticiper la charge de travail à venir et ajuster les missions des délégataires
- Mesurer les résultats de la délégation
- Reconnaître et valoriser le travail réalisé individuellement et collectivement
- Reconnaître le droit à l'erreur

DÉCUPLEZ VOS CHANCES
DE RÉUSSIR, DITES OUI
À LA FORMATION !