

Déléguer : responsabiliser ses collaborateurs en favorisant l'autonomie et la confiance

Public & prérequis

Manager hiérarchique ou transversal, chef de projet
Aucun prérequis nécessaire

Objectifs : aptitudes & compétences

- La délégation : un acte de management
- Créer les conditions propices à la délégation
- Faire de l'entretien de délégation un moment fort de management

Méthodes pédagogiques

- Des approches didactiques et analyses de pratiques d'entreprises
- Etudes de cas personnelles, travaux individuels, test d'auto-positionnement
- Alternance d'échanges en groupe et d'apports théoriques

Modalités & délais d'accès

En intra entreprise & en présentiel
6 à 8 personnes
Dates en fonction de la demande & de la disponibilité
Questionnaire d'évaluation en fin de formation
Attestation de fin de formation

Tarifs

Sur demande selon le nombre de participant

Durée

2 journées

Contenu

La délégation

- Définition
- Les objectifs de la délégation
- Test d'auto-positionnement
- Les freins à la délégation

La méthodologie de la délégation

- Les 3 étapes clefs
- Les 4 points de vigilance

Le processus de la délégation

- Analyse de poste
- Les activités à déléguer ou non
- Les compétences du collaborateur
- Les différents niveaux d'autonomie

Le plan personnel de délégation

- Rédaction de son plan personnel de délégation
- Evaluation du plan en groupe

L'entretien de délégation

- Clarification de la mission déléguée
- Adaptation du niveau de délégation
- Valorisation

Le suivi et l'évaluation de la délégation

- Définition des critères
- Evaluation de la réussite

Accessibilité au public en situation de handicap

Adaptation en fonction de l'entreprise