

DÉLÉGUER POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

MANAGEMENT

Motiver et responsabiliser ses collaborateurs

J'ai bien apprécié les exercices qui m'ont permis de traiter mes situations du quotidien. Je vais pouvoir les mettre tout de suite en application avec mon équipe.

Anne (directrice de pôle)



2 jours soit 14 heures



8 personnes maximum



Formation intra

PUBLIC

- Tout public en situation managériale, et donc amené à déléguer.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants sauront :

- Comprendre les critères de succès et d'échec de la délégation ;
- Adapter leur style de management pour chaque style de personnalité ;
- Mener à bien un entretien de délégation et un entretien de suivi.

MÉTHODE

- Apports pédagogiques illustrés d'exemples.
- Mises en situations.
- Partage et analyse de bonnes pratiques.



Réf. DEEF

PROGRAMME

Principes de la délégation

- Qu'est-ce que la délégation ?
- Qu'apporte la délégation ?
- Dans quels cas déléguer ?
- Qu'est-ce qui peut être délégué ?
- Les freins à la délégation.

Démarche de délégation

- Proposer la délégation.
- Délimiter le champ de la délégation.
- Définir l'objectif.
- Négocier les moyens.
- Contrôler.

Fixer les objectifs

- Différences et liens entre : objectifs et missions principales.
- Pour une formulation claire des objectifs.
- Les trois catégories d'objectifs.
- Les phases clés de la négociation d'objectifs.

Contrôle

- Fixer les règles du contrôle.
- Savoir gérer positivement les erreurs.

Les difficultés de la délégation

- Savoir écouter.
- Utiliser le DESC en cas de tension.
- Pratiquer l'assertivité.
- Savoir dire non.

Faire le bilan de la délégation