



La délégation ou l'art de responsabiliser

Les clés de la délégation motivante



Durée : 14 heures
2 jours



Lieu de formation
Dans votre entreprise.
Au centre de formation.



Pour qui ?

- Manager hiérarchique ou transversale
- Chef de projet



Prérequis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis



Objectifs

- Mettre en œuvre des techniques de délégations rigoureuses et efficaces.
- Créer les conditions favorables pour la responsabilisation des collaborateurs.
- Déléguer pour développer les compétences des collaborateurs.
- Faire de l'entretien de délégation un moment fort de management.
- Assurer un niveau de suivi adapté au collaborateur.



Enjeux

- Se perfectionner.



Points forts de la formation

- Quel délégataire êtes-vous ? Quels sont vos freins à déléguer ?
Cette formation vous permet grâce à de nombreux entraînements de mieux vous connaître pour faire de la délégation un acte fort de management.



Une formation sur mesure

Toutes nos formations répondent à des besoins génériques et courants, cependant nous pouvons les adapter pour répondre à vos **attentes, vos préférences et vos disponibilités** :

Le lieu de formation : Dans vos locaux, salles de réunions indépendantes, ou toutes autres localisations souhaitées.

Le contenu : Formation standard ou sur mesure en fonction de vos besoins.

Tarif : Le tarif minimum d'une formation est de 980,00 euros HT/jour. Ce tarif ne tient pas compte de la personnalisation de l'enseignement, en fonction de votre niveau et de vos objectifs professionnels. Veuillez nous contacter pour obtenir un devis précis.

Délais : Notre délai moyen constaté pour le commencement de la formation est de 1 mois après votre inscription.

Handicap : Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques (pédagogique ou physique), merci de prendre contact avec nous.

Pour de plus amples informations, n'hésitez pas à nous contacter par courriel ou par le biais de notre site internet.

Contactez-nous :



contact@possibility.fr



www.possibility.fr

Réf : FMA-08-0

Découvrez le programme
de formation générique



 **Programme****1^{ère} étape – Tirer profit des avantages de la délégation**

- Définir le cadre de la délégation.
- Prendre en compte les enjeux des différentes parties prenantes : organisation, délégant, délégataire.
- Tirer profit des avantages, limiter les inconvénients et lever les freins liés à la délégation.

2^{ème} étape – Mettre en œuvre une démarche rigoureuse de la délégation

- Respecter les 4 étapes clés d'une délégation.
- Clarifier ses motivations à déléguer.
- Distinguer ce qui est délégable de ce qui ne l'est pas.
- Définir le périmètre de la délégation.
- Évaluer les enjeux de la mission déléguée.
- Choisir le délégataire.
- Développer autonomie et compétence.

3^{ème} étape – Structurer ses entretiens de délégation

- Traduire la mission en objectif.
- Préciser les modalités de mise en œuvre de la délégation.
- Clarifier les règles du jeu de la délégation.

4^{ème} étape – Réussir ses entretiens de délégation

- Réunir les conditions pour réussir un entretien.
- Présenter et expliquer une délégation.
- Valoriser le collaborateur.
- Adapter son comportement à la mission et au délégataire.
- S'entraîner à mener un entretien de délégation.
- Gérer les situations délicates pendant l'entretien de délégation.

5^{ème} étape – Assurer le suivi et évaluer la délégation

- Mener les entretiens de suivi de la délégation
- Gérer les situations d'échec et de réussite pendant l'issue de la délégation.
- Évaluer la réussite de la délégation.

Training : Mise en pratique de toutes les étapes de la délégation