FICHE DESCRIPTIVE ACTION DE FORMATION

Déléguer efficacement, un acte de management

Contacts pédagogique, administratif et handicap
05 49 61 20 66
contact@ifrbpoitoucharentes.fr

Durée
2 jours + 1 jour de retour d'expérience et partage des bonnes pratiques soit 21 heures

Tarif
690,00€ HT soit 828.00€ TTC par participant

Public
Gérant, chef d'entreprise, gestionnaire, conducteurs de travaux, chargés d'affaire et managers.

Pré-requis
Aucun.

Modalité et moyens pédagogiques
Formation en présentiel.
Le suivi de l'exécution de l'action de formation se fera au moyen de feuilles d'émargement, co-signées par le stagiaire et l'intervenant.

Préalablement à la formation, les participants répondront à un questionnaire de connaissance de soi et sur son style de management naturel.

Entre les jours de formation, volontairement distants, les participants pourront effectuer un travail personnel et un plan d'action pour séquencer et guider leur mise en application dans leur propre environnement.

Profil de l'Intervenant
Consultant-formateur-coach spécialisé dans le management dans les PME.
25 ans d'expérience dans l'industrie en missions de management.
Formé à l'Analyse Transactionnelle.

Contexte :

Dans un contexte d'entreprise complexe en termes d'activité et de charge, savoir travailler en collectif et maîtriser l'art de la délégation vous permettra de bénéficier des résultats à long terme. Une délégation réussie permet de favoriser le développement des compétences des collaborateurs et de les accompagner vers plus d'autonomie. Cette démarche de confiance fera progresser en termes d'efficacité, l'ensemble de l'organisation, en commençant par vous.

Objectif professionnel :

Renforcer l'efficacité managériale en développant une délégation structurée, responsabilisante et adaptée à vos enjeux.

Objectifs opérationnels et évaluables de développement des compétences

A l'issue de l'action de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier clairement les enjeux, avantages et freins personnels liés à la délégation.
- Mettre en œuvre les étapes du processus de délégation.
- Adapter son mode de délégation aux compétences et niveaux de responsabilisation de ses collaborateurs.
- Mettre en place et formuler un cadre clair pour la délégation.
- Conduire un entretien de délégation.
  Réaliser un suivi pertinent, incluant une communication adaptée.
- Gérer les situations délicates en délégation.
- Accroître le niveau d'autonomie et renforcer la motivation des membres de son équipe.

Contenu

1. Fondamentaux préalables

- Définir les notions essentielles : qu'est-ce que le management ? qu'est-ce que la confiance ? qu'est-ce que le pouvoir ?
- Les différents styles de management
- Des outils pour mieux comprendre les comportements

2. Principes et enjeux de la délégation

- Les avantages concrets
- Les freins et les résistances personnelles à la délégation
- Les principaux écueils à éviter

3. Déléguer avec méthode

- Clarifier les priorités et les enjeux stratégiques et identifier les missions délégables
- Connaître ses collaborateurs et leurs leviers motivationnels
- Choisir à qui déléguer
- Définir et préparer le cadre de délégation

4. Conduire l'entretien de délégation

- Structurer et mener un entretien clair et mobilisateur
- Techniques d'écoute active, de reformulation et de questionnement
- Formaliser clairement les engagements réciproques
- Donner des objectifs efficaces et motivants
- Informer efficacement les autres collaborateurs concernés par la délégation

FICHE DESCRIPTIVE ACTION DE FORMATION

Déléguer efficacement, un acte de management

Contacts pédagogique, administratif et handicap
05 49 61 20 66
contact@ifrbpoitoucharentes.fr

Durée
2 jours + 1 jour de retour d'expérience et partage des bonnes pratiques soit 21 heures

Tarif
690,00€ HT soit 828.00€ TTC par participant

Public
Gérant, chef d'entreprise, gestionnaire, conducteurs de travaux, chargés d'affaire et managers.

Pré-requis
Aucun.

Modalité et moyens pédagogiques
Formation en présentiel.
Le suivi de l'exécution de l'action de formation se fera au moyen de feuilles d'émargement, co-signées par le stagiaire et l'intervenant.

Préalablement à la formation, les participants répondront à un questionnaire de connaissance de soi et sur son style de management naturel.

Entre les jours de formation, volontairement distants, les participants pourront effectuer un travail personnel et un plan d'action pour séquencer et guider leur mise en application dans leur propre environnement.

Profil de l'intervenant
Consultant-formateur-coach spécialisé dans le management dans les PME.
25 ans d'expérience dans l'industrie en missions de management.
Formé à l'Analyse Transactionnelle.

5. Accompagner, suivre et responsabiliser ses collaborateurs
   - Assurer un suivi pertinent sans tomber dans le micro-management
   - Donner des feedbacks constructifs réguliers.
   - Gérer efficacement les erreurs, dérives et fautes : distinguer et traiter en conséquence.
   - Favoriser l'autonomie et la prise de décision progressive.

6. Évaluer, valoriser et capitaliser sur l'expérience de délégation
   - Évaluer objectivement les résultats obtenus / attendus
   - Valoriser les succès et apprentissages collectifs
   - Capitaliser sur les expériences pour améliorer ses pratiques futures

Critères et modalités d'évaluation
En cours et/ou en fin de formation, les participants seront invités à évaluer les apports de la formation et l'atteinte des objectifs opérationnels à l'aide d'un questionnaire.