HM FORMATION

Programme de formation

L'art de déléguer pour mieux responsabiliser ses collaborateurs

Domaine : Management

Durée : 7h

Public : Managers et chefs de service

Nombre de personnes min et max : 1 à 9

Objectifs :

- Déléguer de manière efficace et opérationnelle.
- Connaître les enjeux, les avantages et les risques de la délégation ;
- Acquérir les compétences nécessaires pour déléguer efficacement ;
- Pouvoir assurer un suivi par collaborateur et les faire progresser grâce à des feedbacks efficaces.

Pré-requis : Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel :
Salle équipée avec video-projecteur (ou TV) et paperboard. Connexion WIFI.
En cas de formation intra-entreprise, les moyens techniques décrits ci-dessus doivent représenter une référence idéale.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Apports théoriques (20% maximum)
Echanges et retours d'expériences stagiaire(s) / formateur
Ateliers questions / réponses
Démonstrations
Facilitation
Support de formation remis à chaque participant.

Outils pédagogiques utilisés :
Jeux – Mises en situation – Photolangage – Tests – Groupe de parole

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Un tour de table pour recueillir les ressentis et propositions éventuelles d'amélioration puis une évaluation écrite. L'ensemble de la formation et les évaluations écrites puis orales feront l'objet d'une synthèse.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

Jour 1 : matin

POURQUOI DÉLÉGUER : ATOUTS ET RISQUES

Evaluer les enjeux de la délégation
Mesurer les risques et les atouts
Décider ou non de déléguer
Identifier ses propres tâches à valeur ajoutée pour déléguer plus facilement

Exemple d'atelier : Jeu collectif

RESPECTER LES ÉTAPES INDISPENSABLES À LA RÉUSSITE DE LA DÉLÉGATION

Analyser les tâches, identifier les compétences et responsabilités
Segmenter un projet en tâches et définir les indicateurs de résultat
Déléguer tâche par tâche et progressivement

Jour 1 : après-midi

CHOISIR LE COLLABORATEUR À QUI DÉLÉGUER

Repérer le collaborateur suffisamment compétent, disponible et motivé
Evaluer son degré d'autonomie pour adapter la délégation
Déléguer différemment en fonction du type de personnalité et de maturité
Exemple d'atelier : Etude de cas

SAVOIR COMMUNIQUER À TOUTES LES ÉTAPES

Susciter la confiance de son collaborateur
L'inviter à exprimer ses suggestions et ses doutes
Valider le plan et les objectifs de la délégation
Prévoir des étapes de communication
Savoir donner un feed-back

Exemple d'atelier : Construire la délégation d'un collaborateur

METTRE EN PLACE SON PLAN D'ACTION

Identifier ses qualités et ses points de progrès
Définir ses objectifs d'application à l'issue du stage
Planifier les étapes de mise en œuvre et d'auto-évaluation
Définir des indicateurs de résultat (actions, ressentis physiques et émotionnels)

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)