HM FORMATION

Programme de formation

Savoir déléguer et responsabiliser vos équipes

Durée : 14 h

Objectifs :

- Comment déléguer : décider des futures missions et tâches attribuées à chaque collaborateur
- Intégrer les techniques clés de délégation et de responsabilisation : fixation d'objectifs, suivi et reporting
- Accompagner la transition d'un point de vue RH : mobiliser, assurer un suivi, faire monter vos collaborateurs en compétences et coacher l'équipe
- Faire de la délégation un outil d'optimisation de votre organisation : revoir le fonctionnement de l'équipe pour fédérer et faciliter les relations interservices

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

Public : Toute personne exerçant une fonction de management hiérarchique ou non

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).

Autodiagnostic
Test de personnalité
Méthode interactive
Ateliers et mise en situation autour de cas pratiques
Jeux de simulation et jeux de rôles filmés
Débriefing et commentaires points forts/pistes d'amélioration
Conseils personnalisés

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Tests pratiques complété par une auto-évaluation des acquis de formation.

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.

HM FORMATION

Détail du programme :

LA DÉLÉGATION : UN INSTRUMENT DE PERFORMANCE INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE

Déléguer pour améliorer votre organisation et revoir le fonctionnement global de l'équipe
Délégation et responsabilisation : composantes, conditions, règles du jeu, cadre et pièges à éviter ?
Comprendre ses freins personnels à la délégation
Dynamique de la délégation : donner du sens et manager par objectifs

LES POINTS CLÉS À MAÎTRISER POUR UNE DÉLÉGATION RÉUSSIE

Adapter son style de management en fonction de l'autonomie des collaborateurs : comment l'évaluer ?
Définir quoi et à qui déléguer, ce qui est délégable et ce qui ne l'est pas
Faire réussir ses collaborateurs en définissant des étapes et un suivi adéquat

NÉGOCIER SA DÉLÉGATION : COMMUNIQUER ET MANAGER EN RENFORÇANT L'ADHÉSION

Comment renforcer la motivation et l'estime de soi des collaborateurs
Le manager et la communication : aspects clés et écueils à éviter
Comment négocier une mission ?
Négocier des objectifs et savoir les évaluer

EVALUER, CONTRÔLER ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES

Faire le point sur les compétences de vos collaborateurs et sur les compétences manquantes pour assurer la nouvelle mission
Mettre en place des actions de formation pour mettre à niveau les compétences de votre équipe
Accompagner ses collaborateurs : trouver le juste milieu entre autonomie et contrôle
Droit à l'erreur : analyser les causes avant de chercher des solutions ou des coupables
Utiliser des techniques de résolution de problème au quotidien
Recherche d'amélioration permanente : mettre en place des actions correctives et compléter les compétences si nécessaire

COACHER POUR MIEUX DÉLÉGUER : DÉVELOPPER DES COLLABORATEURS AUTONOMES ET EFFICACES

De manager à développeur de "ressources" motivées et de compétences dynamiques
Manager par le coaching : les outils
Comment rendre ses collaborateurs responsables et autonomes ?

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