

DÉLÉGUER EFFICACEMENT

« *Savoir identifier les délégataires potentiels pour déléguer efficacement !* »

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de mettre en place une délégation efficace en termes de contenus et de moyens.

PUBLIC ET PREREQUIS

Toute personne en charge d'encadrement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- ◆ Pratique et concrète, la formation met à disposition des participants, des outils et des méthodes directement utilisables et transposables au contexte de chacun ;
- ◆ Formation pratique, elle alterne études de cas réels, simulations et entraînements.

SANCTION DE LA FORMATION

Le suivi de la formation sera assuré par la signature des fiches de présence matin et après-midi. A l'issue de la formation les participants se verront remettre une attestation de stage.

PROGRAMME

Valoriser les avantages d'une délégation

- ◆ pour l'entreprise, le hiérarchique, le collaborateur

Définir les conditions favorables et les différents freins à la délégation

- ◆ La préparation
- ◆ L'évaluation de ses collaborateurs et les actions de management à diversifier

Préparer la délégation

- ◆ Définir sa fonction, les missions pouvant être déléguées et les domaines réservés
- ◆ Choisir un délégataire en fonction de ses motivations et compétences

Présenter la délégation

- ◆ Expliquer la délégation, faire participer le collaborateur à la rédaction des objectifs
- ◆ Négocier les moyens, la mesure des performances et le suivi des résultats

Suivre la délégation

- ◆ Respecter les dates, les critères de mesure
- ◆ En cas d'échec du collaborateur : analyser les écarts et leurs causes

Entraînement à l'entretien de délégation

- ◆ La conduite de l'entretien
- ◆ La plan d'action et son suivi

INFOS PRATIQUES

- ◆ Durée : 2 jours
- ◆ Lieux : Colmar, Strasbourg, Reichshoffen et Mulhouse