

Public concerné :

- ☉ Managers, Responsable de service
- ☉ Chefs de projets

Prérequis :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- ☉ Mettre en œuvre des techniques de délégations rigoureuses et efficaces.
- ☉ Transmettre leur savoir avec pédagogie
- ☉ Créer les conditions favorables pour la responsabilisation des collaborateurs.
- ☉ Déléguer pour développer les compétences des collaborateurs.
- ☉ Accompagner leurs collaborateurs dans toutes les étapes de délégation d'une mission

Modalités pratiques et conditions financières :

- ☉ Durée : 2 jours soit 14 heures
- ☉ Nombre de participants : individuel ou en groupe de 2 à 10 personnes
- ☉ Calendrier d'intervention : 10 jours ouvrés minimum
Pour les formations prises en charge par un OPCO, le délai d'accès pourra être plus long en fonction de la réponse de l'OPCO
- ☉ Lieu : Intra entreprise
- ☉ Tarifs : individuel : 890€ HT – Groupe de 2 à 5 personnes : 990€ HT/jour – Groupe de 6 à 10 personnes : 1 100€ HT

Moyens pédagogiques et techniques :

- ☉ Echanges et apports d'informations du formateur
- ☉ Partage des retours d'expériences des participants : débats, brainstorming, discussions et témoignages

Modalités d'évaluation :

- ☉ Quiz d'évaluation et exercice corrigé en fin de parcours

Accessibilité :

- ☉ Les personnes qui rencontreraient des difficultés pour cause de situation de handicap, même léger, même provisoire, sont priées de bien vouloir nous consulter au moment de leur inscription, afin de nous permettre d'évaluer ensemble un dispositif d'adaptation de notre formation.

Séquence 1 : Définir les enjeux et le besoin de délégation d'une mission

- 🕒 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.

Atelier : Brainstorming/Jeu de post it

Séquence 2 : Préparez votre délégation

- 🕒 Respecter les 4 étapes clefs d'une délégation.
- 🕒 Clarifier ses motivations à déléguer.
- 🕒 Définir le périmètre de la délégation.
- 🕒 Évaluer les enjeux de la mission déléguée.
- 🕒 Choisir le délégataire.

Atelier : Elaboration d'une fiche de préparation de délégation

Séquence 3 : Transmettre son savoir avec pédagogie – posture du délégataire

- 🕒 Comprendre les enjeux de la pédagogie dans la transmission du savoir
- 🕒 Déterminer le mode d'apprentissage de l'apprenant et s'y adapter
- 🕒 Respecter le fonctionnement individuel du tuteur pour favoriser l'appropriation des savoirs
- 🕒 Valider la bonne adhésion et compréhension du collaborateur
- 🕒 Développer ses qualités de pédagogue : savoir dire, montrer et faire expérimenter
- 🕒 Encourager le droit à l'erreur et accepter de ne pas toujours avoir raison
- 🕒 S'entraîner à écouter et à faire une critique constructive

Atelier : Mise en pratique de méthodes pédagogiques sur cas concret de délégation

Séquence 4 : Structurer et réussir ses entretiens de délégation

- 🕒 Traduire la mission en objectifs.
- 🕒 Préciser les modalités de mise en œuvre de la délégation
- 🕒 Présenter et expliquer une délégation.
- 🕒 Gérer les situations délicates pendant l'entretien de délégation.

Séquence 5 : Accompagner et évaluer la délégation

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

Atelier : Mise en situation d'un entretien de suivi