

#### Programme

##### ► Conseillée à :

- Managers désirant optimiser l'implication, le potentiel et les compétences de leurs collaborateurs

##### ► Objectifs

- Connaître les étapes du processus de délégation.
- Fixer des objectifs individuels
- Conduire un entretien de délégation
- Mettre en place des indicateurs de suivi
- Accompagner la délégation dans le temps
- Savoir oser la confiance
- Savoir lâcher prise pour déléguer
- Savoir susciter la motivation
- Savoir adopter un management qui responsabilise
- Savoir gérer les erreurs sans perdre la confiance
- Comprendre l'intérêt de la délégation pour le collaborateur, le manager et la structure
- Aborder la délégation comme un outil de développement.
- Prendre conscience de son approche personnelle dans la délégation.
- Identifier les règles de base de la délégation et les principaux écueils à éviter.

##### ► Durée : 14 heures

##### ► Centre en inter :

Paris – Marseille - Nancy – Lyon – Strasbourg – Dijon – Nice

##### ► Formation en intra :

Couverture nationale

##### ► Nous contacter :

EMAIL : [VU2S@outlook.fr](mailto:VU2S@outlook.fr)

TEL : 06 83 28 76 71



#### 1. Donner du sens au fait de déléguer

- Pourquoi déléguer ?
- Les enjeux et les risques de la délégation
- Les avantages pour le collaborateur et pour le manager
- 

#### 2. Qu'est-ce qu'une délégation réussie

- Les différentes étapes du processus de délégation
- Définir et cadrer le périmètre de la délégation : les critères
- Définir des objectifs clairs et réalistes à atteindre
- Prendre en considération la charge de travail globale de ses collaborateurs
- Valider l'adéquation missions/compétences/profils/moyens
- Rédiger une lettre de mission
- Associer les collaborateurs à la mise en place de la délégation

*Autodiagnostic : connaître ses modes de délégation*

#### 3. Les points clés à maîtriser pour une délégation réussie

- Adapter son style de management en fonction de l'autonomie des collaborateurs : comprendre les différents stades de l'évolution de la personne
- Définir quoi et à qui déléguer, ce qui est délégable et ce qui ne l'est pas
- Évaluer, contrôler et développer les compétences
- Manager la confiance
- Manager la prise de risques

#### 4. Conduire un entretien de délégation

- Définir les étapes clés de l'entretien de délégation.
- Préparer son entretien : lieu, moment, messages.
- Choisir une communication adaptée : clarté, posture, choix des mots.
- Écouter le délégataire et prendre en compte ses attentes.
- Motiver son collaborateur à l'action.

#### 5. Savoir créer la Motivation

- Les ingrédients
- Pourquoi est-ce important ?
  - L'engagement dans le travail
  - Motivation ou Auto motivation
  - État des lieux des meilleures pratiques sur la MOTIVATION

#### 6. Piloter et évaluer la réussite de la délégation.

- Identifier les indicateurs de suivi.
- Mettre en place un processus de remontée des aléas et des points bloquants
- Rester informé sur l'avancement des missions.
- Mettre en place des entretiens de suivi.
- Savoir gérer les dérives
- Faire réussir ses collaborateurs en définissant des étapes et un suivi adéquat  
Se rendre disponible au bon moment
- Réaliser des entretiens de suivi
- Anticiper la charge de travail future
- Ajuster les missions des délégataires
- Valoriser la réussite des collaborateurs