

MANAGEMENT - ACTION 2	
Titre de l'action	L'art de déléguer pour mieux responsabiliser ses collaborateurs
Public visé	Manager, responsable de service, souhaitant maîtriser l'art de la délégation pour gagner du temps, motiver son équipe et développer les compétences de ses collaborateurs.
Prérequis	Aucun
Objectifs attendus de la formation	<p>Déléguer de manière efficace et opérationnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
Contenu de la formation proposée	<p>Contenu pédagogique de la formation (détaillé par demi-journée) :</p> <p>JOUR 1 Matin</p> <p>Tour de table / présentation de la formation</p> <p>1. QU'EST-CE QUE DELEGUER ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Définition de la délégation ➤ Les idées reçues (du délégateur et du délégataire) ➤ Les situations favorables à la délégation <p>2. POURQUOI DELEGUER ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trois bonnes raisons pour déléguer ➤ Les besoins de l'organisation : efficacité et sécurité ➤ Les besoins des collaborateurs : autonomie, développement personnel, motivation ➤ La délégation, un état d'esprit et un acte majeur de management ➤ Les obstacles et les freins à la délégation <p>3. QUE DELEGUER ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ce qui peut être délégué et ce qui ne doit pas être délégué <ul style="list-style-type: none"> ▪ évolution du poste de travail ▪ élargissement des activités ▪ mission temporaire... ➤ Délégation et moyens appropriés : humains, matériels et financiers ➤ 5 principes à observer <p>Après-midi</p> <p>4. DELEGATION DU TRAVAIL DE L'EQUIPE : OUTILS ET METHODES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mettre en place un système de délégation pour coordonner son équipe ➤ Délimiter le cadre de la délégation pour éviter les dérives par le biais d'entretiens de délégation ➤ Responsabiliser les membres de l'équipe sans se déresponsabiliser pour une délégation efficace. ➤ Entretenir une relation de confiance pour créer des conditions favorables à la délégation ➤ Mesurer le degré d'autonomie de ses collaborateurs pour évaluer les possibilités de délégation ➤ Accompagner son équipe dans l'autonomie en mettant de côté son rôle de prescripteur pour devenir « dispensable ». ➤ Motiver ses collaborateurs pour intégrer la délégation et faciliter la responsabilisation ➤ Développer l'entrepreneuriat chez ses collaborateurs pour se laisser temps pour coordonner et accompagner plutôt que commander et contrôler ➤ Accompagner la délégation dans le temps pour recadrer si nécessaire

JOUR 2 Matin

5. COMMENT DELEGUER EFFICACEMENT ?

- La relation individuelle comme outil mobilisateur dans un processus de management
- Le processus complexe du cycle de l'autonomie
- Les critères de l'autonomie
- Le développement des compétences individuelles par la délégation :
 - définir les objectifs de la délégation
 - repérer les activités pouvant être déléguées
 - choisir les délégataires et les préparer
 - les étapes clés d'une délégation réussie
 - la préparation
 - la mise en route
 - le contrôle
 - la clarté des règles du jeu
 - l'appréciation de la compétence requise
 - le droit à l'erreur et la reconnaissance des résultats
 - les objectifs de progression

- Éviter l'écueil des fausses délégations

6. LE CONTROLE A POSTERIORI

- Le contrôle a posteriori - contrôle/formation versus contrôle/sanction :
 - l'auto contrôle
 - la relation psychologique dans la délégation
- Savoir faire des feedbacks constructifs

Après-midi

7. METTRE EN PRATIQUE DANS SON MANAGEMENT : ENTRAINEMENT INTENSIF

- Repérer les obstacles et les freins internes à la délégation
 - Susciter la motivation des agents
 - Entretenir une relation de confiance et créer les conditions favorables
 - Veiller aux équilibres dans l'équipe de travail
 - Combiner délégation et apprentissage
 - S'adapter en permanence dans une perspective d'anticipation du changement
 - Négocier la délégation :
 - présenter et expliquer la délégation
 - se mettre d'accord sur le champ de la délégation, les moyens, le suivi
 - Définir des axes de progrès personnels :
 - comment devenir un « manager coach »
 - Définir un plan d'action pour son équipe
- Autodiagnostic de sa capacité à déléguer.*
Présentation d'une grille de délégation.
Entraînement intensif: mises en situation à partir de cas décrits par les participants et analyse en groupe.

8. SYNTHESE DE LA SESSION

Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement.

Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant.

Élaboration d'un plan personnel de progrès.

<p>Modalités pédagogiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Une formation concrète très opérationnelle ▪ Alternance d'apports théoriques, méthodologiques et d'exercices pratiques ▪ Cas pratiques ciblés sur le secteur d'activités ▪ Analyse de cas en fonction des situations vécues par les participants ▪ La pédagogie est basée sur l'élaboration d'un plan d'action personnalisé pour chaque participant ▪ Remise d'un document de synthèse (support de cours complet) <p>Quelques jours avant la formation, un questionnaire est remis à chacun des participants afin d'identifier les objectifs qu'il poursuit à travers la formation.</p> <p>A l'issue de la formation, chaque participant peut, s'il le souhaite, demander conseil à l'animateur chaque fois qu'il est confronté à une situation jugée délicate. Nos conseils sont prodigués gracieusement pendant 3 mois.</p>
<p>Durée de la formation</p>	<p>14 heures</p>