



# Manager une équipe et déléguer

**Durée de la formation :**  
2 + 2 jours (28 heures)

- Horaires de formation**  
08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00
- Pré-requis**  
Exercer un rôle d'encadrement, avoir une autorité hiérarchique directe auprès d'une équipe de collaborateurs. Venir avec des questions et exemples concrets issus de sa réalité terrain.
- Public visé**  
Toute personne responsable d'une équipe qui désire appuyer sa pratique sur les concepts et principes fondamentaux du management.
- Objectifs et compétences visées**  
Découvrir ce qu'implique son rôle de manager. Savoir comment en relever les défis. Faire une lecture exacte de son contexte pour se positionner habilement. Élaborer son plan de réussite. Savoir déléguer
- Organisation**  
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.
- Le formateur**  
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.
- Moyens techniques et pédagogiques**  
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.
- Validation des acquis et attestation**  
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

## Module 1 : Comprendre son rôle de manager pour en relever les défis

Comprendre les niveaux de management  
Les causes d'échec et vecteurs de réussite  
Les différentes façons d'être un leader  
Comment passer de la vision à l'action  
Présentation d'un modèle de management

## Module 2 : Savoir Diriger - Piloter

Partager la vision, déterminer la stratégie  
Assumer son autorité  
Trouver et ancrer sa légitimité  
Découvrir le management situationnel, le pratiquer

## Module 3 : Organiser l'équipe et le travail

Développer une organisation efficace : spécialisation & polyvalence  
Anticiper, constater, reporter  
Poser le cadre expressément, mettre en œuvre un contrat managérial adapté à chaque collaborateur  
Instaurer ou redéfinir l'environnement réglementaire du service, le faire respecter et l'actualiser  
Se doter des outils appropriés pour structurer l'organisation : tableau de répartition des tâches, tableau des compétences acquises, fiche de poste  
Développer les outils de suivi opérationnel : plan d'action, tableau de bord, réunion mensuelle de suivi, entretien individuel de suivi

## Module 4 : Entretenir la Motivation

Connaître les mécanismes de motivation  
Identifier les outils de motivation existants et ceux à votre disposition  
Élaborer et mettre en œuvre son plan de motivation adapté à chaque collaborateur  
Maintenir un cycle permanent d'appréciation

## Module 5 : Communiquer et relayer l'information

Connaître et pratiquer les bases de la communication  
Identifier les actes de management à poser tout au long de la relation avec l'équipe : réunion de présentation, briefing individuel, réunion de service, revue d'objectifs, entretiens professionnels, réunion de motivation, ...  
Maîtriser les techniques de communications afférentes à chaque exercice.

## Module 6 : Négocier au quotidien

Prévenir et anticiper les conflits au sein de l'équipe  
Jouer le rôle de médiateur chaque fois que nécessaire  
Négocier avec la hiérarchie ce qui est négociable  
Savoir quels sont les points non négociables

## Module 7 : Réaliser son autodiagnostic de délégation

Que déléguez-vous aujourd'hui et à quel collaborateur ?  
Qu'est-il souhaitable ou nécessaire de déléguer ?  
Quelles sont les missions et tâches auxquelles vous souhaiteriez consacrer plus de temps ?  
Quelles difficultés rencontrez-vous, quelles sont les sources d'insatisfaction en matière de délégation ?  
Forces et axes d'amélioration/objectifs de progrès.

## Module 8 : Connaître les généralités en matière de délégation efficace

Les bonnes raisons de déléguer, pourquoi déléguer. Les freins à la délégation pour le collaborateur et pour le manager.

Les résultats d'une délégation réussie.

Déléguer, un acte faisant appel aux savoir-faire et savoir-être clés du management.

Déléguer en donnant du sens et de manière motivante.

Les pièges à éviter en matière de délégation.

## Module 9 : S'emparer du processus et des principes d'une délégation réussie

Analyser la charge de travail de ses collaborateurs.

Valider l'adéquation missions/compétences/profils/moyens.

Identifier le(s) délégataires(s).

L'entretien de délégation : spécificités, étapes, contenu et outils.

Vendre la mission et négocier les moyens avec le collaborateur.

Les responsabilités confiées au collaborateur (son objectif, ses enjeux, ses limites, ses exigences, ses contraintes).

Elaborer un plan d'actions.

## Module 10 : Assurer le suivi de délégation

Les entretiens de suivi : suivre régulièrement l'avancement de la mission déléguée.

Se rendre disponible au bon moment.

Évaluer les résultats et apprécier les performances.

Ajuster les missions des délégataires.

Traiter les erreurs.

## Module 11 : Encourager vers l'objectif

Connaître l'intérêt des modèles mentaux.

Découvrir les théories de la motivation

Savoir mettre en place des solutions pour aider le délégataire

## Module 12 : Tirer les enseignements

Analyser le processus de délégation

Mesurer la performance du délégataire

Envisager la suite.

## Module 13 : Poser un comportement affirmé

Découvrir la notion d'assertivité.

Connaître quelques techniques d'assertivité.

Apprendre à les mettre en œuvre.

---

## Méthode

*Apports théoriques, tests et exercices individuels proposés par l'animateur.*

*Les exercices seront analysés collectivement.*

*Chaque participant formalisera son plan d'actions et de progression.*

**Pour vous inscrire**

**04.78.14.19.19**

**contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com**

(Mise à jour : 09-2024)