ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION



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.

Inscription possible jusqu'à 48 heures ouvrées avant la 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 : 11-2026)