

# Savoir déléguer pour être plus efficace



## **Durée de la formation :** 2 jours (14h)



Pré-requis
Cette formation ne nécessite aucun
prérequis. Il est recommandé de venir
muni de sa fiche de fonction ou fiche de
poste. Ainsi qu'avec des questions et
exemples concrets issus de sa réalité
terrain.

Public visé
Responsables hiérarchiques et toute
personne ayant besoin, à un moment
donné, de déléguer des missions ou
tâches à d'autres personnes.

Objectifs et compétences visées
Faire de la délégation un levier de
management. Identifier ses possibles
freins à une délégation réussie. Savoir
déployer un processus de délégation
efficace. Adapter le suivi au collaborateur.

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 : Réaliser son autodiagnostic de délégation

Que déléguez-vous aujourd'hui et à quel collaborateur ?

Ou'est-il souhaitable ou nécessaire de déléquer ?

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 2 : 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 3 : 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 4: 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 5: 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 6: Tirer les enseignements

Analyser le processus de délégation Mesurer la performance du délégataire Envisager la suite.

#### Module 7 : Poser un comportement affirmé

Découvrir la notion d'assertivité.

Connaître quelques techniques d'assertivité.

Apprendre à les mettre en œuvre.

#### Méthode

Alternance d'apport de connaissances et d'échanges avec les stagiaires sur des situations concrètes issues de l'expérience.

Entrainement au cadrage de la délégation puis aux entretiens de suivi et de bouclage.

Élaboration par chacun de son plan de délégation.

#### **Pour vous inscrire**

04.78.14.19.19

 $contact@atoutmajeur-ra.com \ / \ www.atoutmajeurlyon.com$ 

(Mise à jour : 09-2025)

Atout Majeur 2 / 2