



# L'ART DE DÉLÉGUER POUR MOTIVER SES COLLABORATEURS



## PUBLICS CONCERNÉS

- Manager d'équipe



## PRÉ-REQUIS

- Idéalement, bien suivre le module e-learning en amont du distanciel /présentiel



## OBJECTIFS

- Connaître les enjeux, les avantages et les risques de la délégation
- Comprendre les principes d'une délégation motivante
- Acquérir les compétences pour déléguer efficacement
- Pouvoir assurer un suivi par collaborateur et les faire progresser grâce à des feedbacks efficaces
- Identifier ses axes de progrès individuels

La délégation est une activité délicate et pourtant indispensable pour motiver et faire progresser ses collaborateurs. Cette formation vous permettra d'acquérir les réflexes d'une délégation réussie.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### MODULE E-LEARNING

Sensibilisation sur les fondamentaux du management d'équipe.

- Qu'est-ce que le management ?
- Qu'est-ce que manager ?
- Qu'est-ce qu'être Manager au quotidien ?

Ce module est fortement conseillé en amont de la formation.

### MODULE DISTANCIEL / PRÉSENTIEL

#### 1. CONNAÎTRE LES ENJEUX, LES AVANTAGES ET LES RISQUES DE LA DÉLÉGATION

- Comprendre ses freins à la délégation pour les dépasser

Atelier en groupe

Apport de repère théorique – étude « les attentes des équipes vis-à-vis de leurs managers

#### 2. COMPRENDRE LES PRINCIPES D'UNE DÉLÉGATION MOTIVANTE

- Définir des objectifs et mobiliser les énergies autour d'un projet commun
- Répartir les activités et les responsabilités en fonction de chacun
- Savoir poser clairement les différents objectifs et les prioriser

SMART

Jeux de rôle : mobiliser autour d'un projet

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

**Blended learning** : alliance d'e-learning (module de sensibilisation en amont) et de distanciel

**Distanciel** : alternance d'échanges, de partages, d'apports de méthodes et outils, d'exercices d'intégration et de mises en situation. Un cas pratique "fil rouge" permet de s'entraîner sur un projet professionnel de A à Z.

## SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Support complet avec les concepts et les exercices d'entraînement des quizz et un Plan de Progrès individuel.

## ÉVALUATION

- **Amont** - Recueil des attentes et besoins, vérification du pré-requis
- **Début de la formation** - Quizz de démarrage ; évaluation de pré-acquis
- **Fin de la formation** - Quizz de fin ; Évaluation des acquis ; Évaluation de la satisfaction à chaud en salle et à froid en ligne après 3 mois.

## ATTESTATION DE FORMATION

### 3. ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES POUR DÉLÉGUER EFFICACEMENT EN FONCTION DES PROFILS DE COLLABORATEURS

- Connaître son style préférentiel de management : directif, déléгатif, participatif, persuasif
- Identifier le type de délégation efficace selon le collaborateur
- Identifier le processus de la délégation

### 4. ASSURER UN SUIVI PAR COLLABORATEUR ET LES FAIRE PROGRESSER GRÂCE À DES FEEDBACKS EFFICACES

- Outils de la délégation : reporting, réunion flash, feed-back manager et team-feedback
- Atelier : construire un outil adapté à son environnement
- Recadrer avec la méthode DESC