

Atelier Formation Apprendre à déléguer et responsabiliser ses collaborateurs

Durée :	1.0 jour(s)
Objectifs :	• Apprendre à travailler sur les savoirs-faire. • Développer le savoir-être de vos collaborateurs. • Adopter le bon style de management pour chaque collaborateur • Pratiquer la délégation avec efficacité.
Public :	• Chef d'entreprise, manager hiérarchique ou transversal, chef de projet.
Prérequis :	• Aucun.
Modalités et moyens pédagogiques	Apports théoriques alternés par des exercices pratiques et/ou des mises en situation Échanges entre stagiaires venant enrichir le déroulé de la session Salle de formation équipée de dispositif vidéo Grand Ecran Portail web: maformation.vaelia.fr
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Ressources Humaines dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	4.13/5 <i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i>

Adopter le bon style de management pour responsabiliser vos équipes et pouvoir déléguer

- Prendre conscience de son approche personnelle du management
- Diagnostiquer le niveau d'autonomie de mes collaborateurs
- Adapter le bon style de management pour chaque collaborateur pour les responsabiliser et les faire grandir
- Répondre correctement aux demandes d'aide pour amener à l'autonomie
- Travaux pratiques n°1 : Construire mon plan d'action pour chaque collaborateur

Cerner les enjeux de la délégation

- Comprendre les avantages pour le collaborateur, le management et l'entreprise
- Aborder la délégation comme un outil de développement des compétences et de la motivation du collaborateur
- Adapté les missions en fonction des compétences de chaque collaborateur
- Prendre conscience de son approche personnelle dans la délégation
- Identifier les règles de base de la délégation et les principaux écueils à éviter
- Travaux pratiques n°2 : Chaque participant dresse la liste des missions et des tâches à déléguer pour son équipe - débriefing collectif

Cadrer la délégation

- Délimiter le cadre de la délégation : résultats attendus
- Identifier les besoins de développement
- Fixer des objectifs individuels : objectif, destinataire, échéance
- Connaître les étapes du processus de délégation
- Tenir compte du niveau d'autonomie et de compétence
- Mettre en place un suivi efficace et adapté (indicateurs de suivi, tableaux de bord, entretien de suivi et de bilan)
- Travaux pratiques n°3 : Définition des résultats attendus, cartographie des compétences, évaluation du niveau de suivi et des outils

Conduire un entretien de délégation

- Définir les étapes clés de l'entretien de délégation
- Préparer son entretien : lieu, moment, messages
- Choisir une communication adaptée : clarté, posture, choix des mots, écoute active
- Travaux pratiques n°4 : Mise en situation d'entretien de délégation et débriefing