



## Formation + accompagnement individuel post-formation

# Réussir ses délégations

code web RSD

**DURÉE : 1 JOUR** (formation) + **1h30** (accompagnement individuel post-formation)

- ▶ Formation présentielle + accompagnement distanciel - 8h (déjeuners de travail inclus) + 1h30 > **9h30**
- ▶ Formation et accompagnement à distance > **8h30**

**PRIX : 790 € HT** (Formation) + 375 € HT (accompagnement individuel) >> **1165 € HT** (1398 € TTC)

### PARTICIPANTS

MANAGERS. RESPONSABLES D'ÉQUIPE.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser les étapes de l'entretien de délégation.
- ▶ Communiquer efficacement en faisant de la délégation le pivot de ses pratiques managériales.
- ▶ Motiver et développer le degré d'autonomie de ses collaborateurs.
- ▶ Évaluer et accompagner individuellement ses collaborateurs.



### CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : RSD

[CLIQUEZ ICI](#)



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise** ou prendre la forme d'un **parcours individuel sur mesure à distance**.

### Programme de la formation

#### Piloter la délégation

- ▶ Définir une cartographie des activités et des missions déléguables : les objectifs, le volume de travail, les délais et les ressources disponibles.
- ▶ Clarifier les critères de réussite : les résultats attendus, les exigences du manager et la précision du cahier des charges.
- ▶ Associer le collaborateur à la construction d'une mission : les méthodes de travail, les moyens nécessaires, les étapes du suivi.
- ▶ Adopter un plan de réussite en 5 étapes : de la présentation de la mission à l'engagement définitif du collaborateur.
- ▶ Fixer le cadre de la mission : le respect des règles et des procédures, les moyens disponibles, ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas.
- ▶ Adapter ses méthodes pédagogiques au profil de son collaborateur : la concision, la reformulation et la validation des consignes.

➤ **Travaux pratiques :** Intégrer les différentes étapes de l'entretien au cours d'une mise en situation.

#### Accompagner la délégation

- ▶ Situer le degré d'autonomie actuel d'un collaborateur en fonction de ses compétences techniques, son habileté relationnelle, son ancienneté et son tempérament.
- ▶ Identifier les différents leviers de motivation : le sens de l'action, les objectifs individuels, réalistes et ambitieux.
- ▶ Réaliser un tableau des compétences actuelles et des besoins futurs : les marges de progrès et les échelles de mesure.
- ▶ Formaliser les points d'avancement : les étapes du bilan, la mise en place de tableaux de bord individuels et collectifs.
- ▶ Réajuster au besoin les indicateurs de pilotage : les dérives et aléas, le recadrage pédagogique.
- ▶ Savoir valoriser et reconnaître les réussites : la délégation comme vecteur de reconnaissance.

➤ **Travaux pratiques :** Cartographier les compétences actuelles et celles à acquérir.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants  
**Moyens pédagogiques :**  
Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation



### Programme de l'entretien d'accompagnement individuel post-formation

- Un questionnaire Performances-Talents est envoyé en amont au participant afin de clarifier ses besoins et d'identifier ses axes d'amélioration.
- Le participant présente le résultat des actions menées à l'issue de la formation et précise ses attentes spécifiques.
- Le formateur-conseil oriente le participant et l'accompagne dans l'utilisation personnalisée des outils. Élaboration d'un plan d'action sur mesure pour atteindre ses objectifs.