



Savoir déléguer et développer

l'autonomie

Domaine : Management

Réf. : 2322M

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Mettre en place une délégation de qualité, faire de la délégation un outil de management afin de mesurer l'efficacité

PRÉ-REQUIS

aucun

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...) et aux preuves de suivi (émargements, évaluation, opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

un ou plusieurs tests de personnalité sont transmis en amont de la formation via un lien internet.

POURQUOI DELEGUER ? QUAND DELEGUER ? DANS QUEL DOMAINE ?

- > A quoi cela sert-il ?
- > Quels sont les objectifs de la délégation ?
- > Choisir le bon moment pour déléguer
- > Bien définir sur quoi porte la délégation

UNE BONNE PREPARATION EST INDISPENSABLE, BIEN DEFINIR AVEC LE COLLABORATEUR

- > Ses motivations
- > Les compétences nécessaires
- > Les freins de la délégation pour les deux parties
- > Sa participation dans le projet, les objectifs
- > La négociation des moyens à mettre en oeuvre
- > La mesure des performances et le suivi des résultats
- > La formation et les informations à prévoir au préalable
- > Les temps forts d'une délégation réussie
- > Les techniques de communication pour ce type d'entretien

LE SUIVI DE DELEGATION

- > Déléguer ce n'est pas abandonner
- > Le respect des dates
- > Le respect des critères de mesure
- > La réussite du collaborateur et ses suggestions
- > L'échec du collaborateur

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant un rôle d'encadrement et/ou ayant à déléguer des tâches

DURÉE ET DATES

-Durée :

2 jours soit 14 heures

-Délai d'accès :

Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :

Nous contacter

.En Intra ou Individuel :

Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :

559€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :

1109€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 4 pers.

1409€ HT / Jour / groupe

Groupe de 5 à 10 pers.

En cours particulier :

Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

☎ 02 32 74 56 94

Numéro unique d'appel

- > Les causes
- > Le droit à l'erreur
- > Les limites de la délégation

LES PIEGES A EVITER EN MATIERE DE DELEGATION

- > Les dangers d'une mauvaise délégation
- > Les questions à se poser
- > Les tests pour évaluer la capacité à déléguer

LES AVANTAGES D'UNE DELEGATION EFFICACE

Fiche mise à jour le 23/08/2024

NOS CERTIFICATIONS

