

Public

Dirigeant et manager

Prérequis

Gérer une équipe

Durée

2 jours 14 Heures sous forme d'atelier de 2 à 3h00

Prix

Intra-Entreprise** 14h. 2500€

** Intra HT / groupe.

Nombre de stagiaires minimum :

1

Calendrier

A voir avec le centre

Modalité

En présentiel ou à distance

Formation à distance via zoom

Convocation envoyer la veille via mail

Avec un lien vers le zoom

Formatrice et

Personne à contacter :

Hélène Séjourné

06 25 44 05 32

helene@sejourne.eu

Profil de l'intervenante

Hélène Séjourné

✓ Analyse transactionnel Niveau 101 et 202

✓ Certifiée MBTI

✓ Certifiée ICF ACC

✓ Certifiée COS® Coaching Orientée Solution

✓ Certifiée PerformenSe : Evalueur Dialecho

✓ Team Alchemy

✓ DESS IAE de Nice

✓ Master EGCI Paris

HELENE SEJOURNE

282 Chemin du Val Martin

06560 Valbonne

www.helenesejourne.fr

SAS capital 5000€

Siret 804 263 986 00015

RCS Grasse - n°TVA FR 02 804 263

986 enregistré sous le n°

93.06.07480.06 auprès du préfet de région

DELEGUER & RESPONSABILISER

Pour faire grandir vos collaborateurs

La motivation, la cohésion et la performance d'une équipe sont les résultats d'une délégation efficace des responsabilités. Être en mesure d'identifier ce qui est transférable et ce qui ne l'est pas en intégrant les stade de l'autonomie des personnes.

Objectif de la formation :

- Prendre conscience des enjeux de la délégation
- Savoir-faire un plan de délégation
- Prendre conscience du degré de maturité des personnes pour sécuriser la délégation
- Savoir mener des entretiens de délégation

Programme de formation

1^{er} demi-journée

Inclusion

- Faire connaissance
- Être au clair sur le contenu de la formation
- Recueil des attentes
- Évaluer les besoins à l'entrée

Atelier

Présentation croisée du poste, des enjeux, de la délégation

Cerner les enjeux de la délégation

- Comprendre les avantages pour le collaborateur, et l'entreprise.
- Aborder la délégation comme un outil de développement des compétences et de la personnes.
- Prendre conscience de sa posture dans la délégation.
- Identifier les règles de base de la délégation et les principaux écueils à éviter.

Atelier :

Autodiagnostic des missions et des tâches à déléguer pour son équipe.

2^{ème} demi-journée

Responsabiliser par la délégation

- Délimiter le cadre de la délégation : résultats attendus.
- Identifier le niveau d'autonomie des personnes.
- Mettre en place un plan de développement des compétences pour faire gagner en autonomie et sécuriser la délégation
- Fixer des objectifs individuels : objectif, KPI, échéance.
- Connaître les étapes du processus de délégation.
- Tenir compte du niveau d'autonomie et de compétences.

Atelier

En mode coaching, définition des aires de résultats attendus. Atelier individuel, cartographier les compétences de son équipe. Discussion collective sur le lien entre compétences et missions à déléguer.

3^{ème} demi-journée

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.
- Écouter le délégataire et prendre en compte ses attentes.
- Motiver son collaborateur à l'action.

Atelier

Mise en situation d'entretien de délégation avec vidéo. Débriefing sur les comportements observés

4^{ème} demi journée

Piloter la délégation

- Identifier les indicateurs de suivi.
- Mise en place de tableaux de bord individuels et collectifs.
- Formaliser des points d'avancement.

Atelier

Exercice individuel : identifier les indicateurs de suivi efficace. Construire son tableau de bord. Présentation et échanges.

Accompagner la délégation dans le temps

- Rester informé sur l'avancement des missions.
- Mettre en place des entretiens de suivi.
- Savoir valoriser et reconnaître les réussites.
- Gérer les dérives et les aléas, recadrer si nécessaire.
- Réajuster si besoin les indicateurs de pilotage.
- Évaluer la réussite de la délégation.

Atelier

Mise en situation filmée : donner des signes de reconnaissance, savoir gérer les dérives. Débriefing personnalisé.

Plan de progrès

- Mes atouts, mes ressources et mes forces
- Mes axes de progrès
- Mon plan d'action

Évaluation

- Plan de délégation

Les points forts :

- ▶ Dans cette formation tout est apprenant !
- ▶ Opérationnalité de la formation
- ▶ Questionnement type coaching pour amener les participants à trouver leurs propres ressources face à la délégation
- ▶ Apprentissage par la pratique, de nombreux ateliers
- ▶ Un plan de progrès construit tout au long de la formation

Évaluation

A chaud :

Pendant les atelier + évaluation de la formation

A froid

Quizz en ligne

Cette formation est évaluée par nos clients :

Nouveauté