

# Déléguer et responsabiliser ses équipes

Réf. : FT-COM-DELEG-FL

Durée formation : 2 jours - 14 heures

**Objectifs** : Comprendre les enjeux de la délégation. Maîtriser le processus de délégation. Cibler le bon collaborateur pour une délégation efficace. Communiquer efficacement avec le délégataire.

**Public** : Cette formation est destinée au personnel de l'encadrement de proximité, responsable de service, manager, manager transversal, souhaitant maîtriser l'art de la délégation pour gagner du temps et motiver.

**Pré-requis** : Aucun.

**Méthode pédagogique** : Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de questions réponses. Méthode participative et vivante : Autodiagnostic, tests, échanges, apports théoriques, simulations d'entretien, travail personnel.

**Déroulement de la formation** : Mise à disposition d'une salle de formation équipée de vidéo-projecteur, de tableau blanc et de hauts-parleurs et caméra si nécessaire. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.

**Suivi** : **Avant la formation**, le participant est invité à compléter un questionnaire d'évaluation avant formation. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation**, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. **Une fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. **Un compte-rendu de formation** sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. **Une fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.

**Moyen de suivi de la formation** : Emargement.

**Évaluation des acquis** : Réalisation d'un exercice pratique reprenant les notions abordées lors de la formation et/ou d'un quizz.

**Validation** : Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

## 1. LA DÉLÉGATION, UN OUTIL ET UN STYLE DE MANAGEMENT

- Autodiagnostic.
- Définition du management et de la délégation.
- Rappel sur le management situationnel.
- Test « Quel est mon style de management ? ».
- Le contrat de délégation, un contrat de confiance mutuelle.

## 2. POURQUOI ET POUR QUOI ? ÉVALUER L'INTÉRÊT DE LA DÉLÉGATION

- Les avantages et les freins pour le manager.
- Les avantages et les freins pour l'équipe.

## 3. QUOI ? FAIRE LE TRI POUR LA DÉLÉGATION

- Les missions et activités déléguables.
- La matrice d'Eisenhower.

## 4. À QUI ? CHOISIR POUR LA DÉLÉGATION

- Scanner de mon collaborateur.
- Les notions d'autonomie, de motivation et d'engagement.
- Cartographie de mon équipe au vu de ces éléments.

## 5. COMMENT ? ORGANISER ET COMMUNIQUER POUR UNE DÉLÉGATION EFFICACE

- Les jalons de la délégation.
- Le schéma de la communication de Riley.
- Le message : le fond et la forme.
- Le modèle de Mehrabian.
- Le message : parer aux filtres du langage.

## 6. LES ENTRETIENS DE DÉLÉGATION, COMMENT LES MENER ?

- Mode d'emploi « déléguer » : le cadre de la délégation.
- Mode d'emploi « féliciter » : les signes de reconnaissance.
- Mode d'emploi « encourager » : la technique du sandwich.
- Mode d'emploi « analyser pour progresser » : la technique du FOS et du DESC.
- Mode d'emploi « recadrer » : l'expression assertive et non agressive.