

## Savoir déléguer pour être plus efficace

### Durée de la formation :

2 jours (14h)

### Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00

### Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

### Public concerné :

Responsables hiérarchiques et toute personne ayant dans son périmètre la possibilité de déléguer des missions ou tâches

### Objectifs :

Faire de la délégation un véritable levier de management.

Identifier ses possibles freins à une délégation réussie

Apprendre à déléguer avec discernement.

Déployer des techniques de délégation efficaces.

Assurer un niveau de suivi adapté au collaborateur.

### Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : [amra.info@atoutmajeur-ra.com](mailto:amra.info@atoutmajeur-ra.com)

Renseignement et planning des formations :

[www.atoutmajeur.com](http://www.atoutmajeur.com)

### Module 1 : Autodiagnostic de votre délégation

Que déléguez-vous aujourd'hui et à quel collaborateur ?

Qu'est-il souhaitable ou nécessaire de déléguer ?

Quelles sont les missions et tâches auxquelles vous souhaiteriez consacrer plus de temps ?

Quelles difficultés rencontrez-vous, quelles sont les sources d'insatisfaction en matière de délégation ?

Forces et axes d'amélioration/objectifs de progrès.

### Module 2 : Délégation, Management et Efficacité

Les bonnes raisons de déléguer, pourquoi déléguer.

Les freins à la délégation pour le collaborateur et pour le manager.

Les résultats d'une délégation réussie.

Déléguer, un acte faisant appel aux savoir-faire et savoir-être clés du management.

Déléguer en donnant du sens et de manière motivante.

Les pièges à éviter en matière de délégation.

### Module 3 : Les étapes et principes d'une délégation réussie

Analyser la charge de travail de ses collaborateurs.

Valider l'adéquation missions/compétences/profils/moyens.

Identifier le(s) délégué(s).

Vendre la mission et négocier les moyens avec le collaborateur.

Les responsabilités confiées au collaborateur (son objectif, ses enjeux, ses limites, ses exigences, ses contraintes).

### Module 4 : Assurer le suivi de délégation

Suivre régulièrement l'avancement de la mission déléguée

Se rendre disponible au bon moment.

Évaluer les résultats et apprécier les performances.

Ajuster les missions des délégués.

Traiter les erreurs.

### Méthodes et techniques pédagogiques

*Alternance d'apports de connaissances et d'échanges avec les stagiaires sur des applications concrètes issues de l'expérience.*

*Entraînement au cadrage de la délégation puis aux entretiens de suivi et de bouclage*

*Élaboration par chacun de son plan d'actions et de progression.*