

Formation Management Fondamentaux : Déléguer pour optimiser ses performances au travail et responsabiliser ses collaborateurs (Excellens)

■ Durée :	2 jours (14 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	1 475,00 CHF HT (standard) 1 180,00 CHF HT (remisé)
■ Public :	Managers, responsables d'équipe
■ Pré-requis :	Avoir des notions en management
■ Objectifs :	Connaître les étapes du processus de délégation - Fixer des objectifs individuels - Conduire un entretien de délégation - Mettre en place des indicateurs de suivi - Accompagner la délégation dans le temps
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	MAN101628-F
■ Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles

■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
■ Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

La maîtrise des fondamentaux du processus de délégation

Identification des enjeux et avantages pour le collaborateur, l'équipe et le manager
 Considérer la délégation comme un outil de développement de compétences
 Mise en oeuvre des règles de la délégation et éviter les risques
 Savoir faire confiance et responsabiliser
 Délimitation du cadre de la délégation et fixation des objectifs
 Maîtrise des étapes du processus de délégation

Atelier : Check list des missions et tâches à déléguer

Atelier : Cas pratique sur la définition d'objectifs SMART + débriefing

Conduire l'entretien de délégation

Préparation optimale de l'entretien
 Identification des étapes clés de l'entretien
 Communication adaptée en fonction des situations
 Motivation et valorisation du collaborateur

Atelier : Mise en situation de conduite de l'entretien d'évaluation

Piloter la délégation

Utilisation des indicateurs de suivi
 Elaboration et analyse des tableaux de bord
 Accompagnement du collaborateur dans le cadre d'entretien de suivis
 Mise en place de plans d'actions

Atelier : Mise en situation sur la conduite d'un entretien de suivi

Atelier : Elaboration d'un plan d'actions