



Savoir déléguer efficacement

Objectifs

- Intégrer les techniques clés de délégation et de responsabilisation
- Maîtriser la fixation d'objectifs et les latitudes de délégation grâce à une méthodologie personnelle de suivi et de reporting
- Assurer un suivi, développer les compétences et coacher pour mieux déléguer

Méthodes

- Exercices individuels
- Extraits vidéos
- Construction d'outils d'organisation et de préparation
- Mises en situation vidéo
- Apports théoriques et échanges

Les atouts de la délégation

→ identifier les différentes délégation et leurs obstacles

- atteindre les objectifs fixés
- optimiser son temps
- impliquer et motiver son équipe
- développer l'autonomie et les compétences de ses collaborateurs

Les facteurs clés de succès de la délégation

→ Comprendre les mécanismes de la délégation

- définir une démarche réfléchiée et construite : procéder par étape
- identifier le périmètre de la délégation : les critères
- traduire la délégation en objectifs à atteindre
- analyser la charge de travail des ses collaborateurs
- valider l'adéquation missions/compétences/profils/moyens
- identifier le(s) délégataires(s)
- associer les collaborateurs à la mise en place de la délégation

Faire vivre la délégation au quotidien

→ Mener des entretiens et assurer un suivi

- piloter l'activité de ses collaborateurs
- suivre régulièrement les réalisations individuelles et collectives
- se rendre disponible au bon moment
- réaliser des entretiens de suivi
- anticiper la charge de travail future
- ajuster les missions des délégataires
- valoriser la réussite des collaborateurs

Mon plan d'action

→ Formaliser mes engagements

- Mes points forts et points à améliorer
- Les actions à mener



2 jours

