

Déléguer, comment faire

INTERETS DE CETTE FORMATION :

Connaître les méthodes, outils et comportements pour présenter la délégation, suivre et contrôler, installer des règles de fonctionnement, soigner sa communication et éviter les erreurs les plus fréquentes.

OBJECTIFS :

- ✓ Identifier sa capacité à déléguer
- ✓ Organiser les tâches et savoir déléguer
- ✓ Intégrer les techniques de communication dans sa délégation

THÈMES abordés

Autodiagnostic au regard de la délégation

Test : Savez-vous déléguer ?

Le positionnement de chaque manager par rapport à sa fonction

La délégation dans les 5 fonctions du manager

Déléguer, ce que cela implique, ce que cela ne veut pas dire.

La délégation, les questions à se poser

Pourquoi : motiver ? se décharger ? urgence ? développer les compétences ?

Qui : à quels collaborateurs

Quoi : quelles tâches peuvent être déléguées

Quand : à quel moment déléguer

Quels bénéfices : pour moi, pour l'autre

Organiser et suivre la délégation

Planification et affectation des tâches

Quelles priorités doit-on fixer ?

Le suivi et la vérification des tâches, comment le faire

Les outils de suivi : propositions d'une trame type.

Communiquer avant, pendant, après

Savoir présenter la délégation comme une opportunité pour l'autre

Que dire en cas de refus du collaborateur

La communication dans les phases de suivi et de vérification des tâches

Adapter sa communication en fonction des réactions de l'autre

Savoir féliciter, encourager, recadrer

Eviter les erreurs les plus fréquentes.

DUREE :
1 jour

FORMULES :
Intra
Formaching

PRIX :
Nous consulter

PUBLIC :
Jeunes managers
Responsables
opérationnels,
chefs d'équipes,
chefs de projets

PARTICIPANTS
De 1 à 10 pers

PEDAGOGIE

Pratique : 80%

Théorie : 20%

Autodiagnostic

Exercices
d'entraînement

Mise en situation

Apports
méthodologiques
Conseils et astuces

EVALUATION

Evaluation à chaud