

# Cultiver l'art de la délégation

Savoir déléguer efficacement pour mieux gérer son temps et responsabiliser ses collaborateurs.



## Personnes concernées

### Profils des stagiaires

- Toute personne.

### Prérequis

- Aucun.



## Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, les participant seront capables de :

- Mettre en œuvre des techniques de délégations rigoureuses et efficaces.
- Créer les conditions favorables pour développer les compétences des collaborateurs.
- Faire de la délégation un investissement dont on peut mesurer l'efficacité



## Contenu de la formation

### Comprendre la place de la délégation dans l'animation d'une équipe

Identifier les enjeux de la délégation en termes de management  
Repérer les avantages de la délégation pour chacun des acteurs  
Saisir les opportunités et repérer le bon moment pour déléguer  
Identifier les obstacles fréquemment rencontrés dans la délégation  
Connaître les différentes étapes de la délégation

## Préparer une délégation

- Clarifier les aspects de toute délégation
- Repérer les missions déléguables parmi l'ensemble de ses activités
- Identifier le collaborateur concerné par la délégation

## Mener le processus de délégation avec efficacité

- Définir le champ, les objectifs et la durée de la mission de délégation.
- Adapter le niveau de délégation à la maturité professionnelle du collaborateur.
- Identifier les leviers d'engagement du collaborateur
- Créer des conditions rassurantes pour lever les éventuels freins à la délégation
- S'accorder sur les règles de fonctionnement pendant la délégation.
- Définir les critères d'un bon suivi
- Identifier les conditions de réussite
- Accompagner et valoriser le collaborateur
- Donner des feedback constructifs et régulier pour responsabiliser
- Respecter le calendrier : points à dates
- Mesurer les apports de la délégation



## Organisation de la formation

### Moyens pédagogiques et techniques

- Cette action se veut avant tout pragmatique, partant du vécu et de l'expérience des personnes. Apports théoriques et méthodologiques et exercices pratiques (Autodiagnostic, jeux de rôle, exercices individuels et en sous-groupes, cas pratiques, QCM...)
- Afin de faciliter l'apprentissage de chaque apprenant, nous mettons en œuvre des **méthodes pédagogiques variées** permettant de répondre aux différents besoins de chacun selon son canal de réceptivité privilégié (auditif, visuel, kinesthésique) et de répondre aux situations de handicap pouvant être liées.
- Remise d'un support de formation.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Evaluation de la satisfaction (à chaud puis à froid)
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Attestation d'assiduité



## Lieu de la formation

- **À distance et/ou en salle.**
- **Accessibilité :** Les formations sont organisées dans une salle répondant aux conditions d'accueil des personnes à mobilité réduite (PMR).  
Pour toute autre situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter avant l'inscription pour que nous puissions étudier les possibilités d'adaptation de la formation.



## Durée

- **2 Jours** non consécutifs, soit 14 heures.  
Les périodes d'inter-session permettent une mise en pratique sur le terrain des éléments abordés en formation, ainsi qu'un retour d'expérience.



## Tarif

- Devis sur demande.



## Taux de satisfaction\*

- **9,5/10**

*\*moyenne des évaluations de satisfaction réalisées à l'issue de chaque formation.*

## Une question ou un besoin d'informations ?

Nous vous répondons du lundi au vendredi, de 8h30 à 18h30.

☎ 06.81.64.95.08

✉ [contact@souriance-rh.com](mailto:contact@souriance-rh.com)

Souriance RH s'engage à vous répondre dans les 48 heures suivant votre demande de formation, et à débiter la prestation dans les 3 à 4 semaines, à compter de la validation du projet.