

# Déléguer et responsabiliser les bonnes pratiques managériales - Certification EXCELLENS en option

Cours Pratique de 2 jours - 14h  
Réf : DEL - Prix 2024 : 1 530CHF HT

La motivation, la cohésion et la performance d'une équipe sont les résultats d'une délégation efficace des responsabilités. Ce stage vous permettra d'en maîtriser tous les aspects. Vous apprendrez à responsabiliser, à accompagner vos collaborateurs et à mettre en place des indicateurs de suivi pertinents.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

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

## TRAVAUX PRATIQUES

Mises en situation filmées avec restitution individualisée. Echanges interactifs.

## CERTIFICATION

Pour aller plus loin et faire reconnaître vos compétences, passez la certification de notre partenaire EXCELLENS SKILLSFORYOU. L'examen dure 20 minutes et doit se dérouler 15 jours après le début de la formation.

Il consiste en un QCM de 20 questions : 10 questions basées sur une étude de cas (coefficient 2) et 10 questions théoriques (coefficient 1). Votre score est affiché dès la fin de l'examen et votre certificat vous est adressé par e-mail.

80% de réponses correctes sont nécessaires pour obtenir la certification. En cas d'échec un second passage est possible.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2022

### 1) Cerner les enjeux de la délégation

- Comprendre les avantages pour le collaborateur, le management et l'entreprise.
- Aborder la délégation comme un outil de développement.
- Prendre conscience de son approche personnelle dans la délégation.
- Identifier les règles de base de la délégation et les principaux écueils à éviter.

*Travaux pratiques : Réflexion individuelle : chaque participant dresse la liste des missions et des tâches à déléguer pour son équipe. Débriefing collectif.*

### 2) Responsabiliser par la délégation

- Délimiter le cadre de la délégation : résultats attendus.
- Identifier les besoins de développement.
- Fixer des objectifs individuels : objectif, destinataire, échéance.
- Connaître les étapes du processus de délégation.

## PARTICIPANTS

Managers d'équipes.

## PRÉREQUIS

Première expérience en management souhaitable.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Tenir compte du niveau d'autonomie et de compétence.

*Travaux pratiques* : En binôme, définition des aires de résultats attendus. Atelier individuel, cartographier les compétences de son équipe. Discussion collective sur le lien entre compétences et missions à déléguer.

### 3) Conduire un entretien de délégation

- Définir les étapes clés de l'entretien de délégation.

- Préparer son entretien : lieu, moment, messages.

- Choisir une communication adaptée : clarté, posture, choix des mots.

- Ecouter le délégataire et prendre en compte ses attentes.

- Motiver son collaborateur à l'action.

*Travaux pratiques* : Mise en situation d'entretien de délégation avec vidéo. Débriefing sur les comportements observés.

### 4) Piloter la délégation

- Identifier les indicateurs de suivi.

- Mise en place de tableaux de bord individuels et collectifs.

- Formaliser des points d'avancement.

*Travaux pratiques* : Exercice individuel : identifier les indicateurs de suivi efficace. Construire son tableau de bord. Présentation et échanges.

### 5) Accompagner la délégation dans le temps

- Rester informé sur l'avancement des missions.

- Mettre en place des entretiens de suivi.

- Savoir valoriser et reconnaître les réussites.

- Gérer les dérives et les aléas, recadrer si nécessaire.

- Réajuster si besoin les indicateurs de pilotage.

- Evaluer la réussite de la délégation.

*Travaux pratiques* : Mise en situation filmée : donner des signes de reconnaissance, savoir gérer les dérives. Débriefing personnalisé.

## LES DATES

---

CLASSE À DISTANCE

2024 : 17 juin, 16 sept., 14 nov.