

**Durée :**

**1 jour (7 h.)**

**Les participants et leur pré-requis :**

Personnel d'encadrement amené à gérer une équipe et à déléguer des missions aux membres de son équipe.

**Notre intervenant :**

Consultant formateur en management, organisation et en management par objectifs.

**L'organisation :**

**Lieu :** à déterminer

**Dates :** à déterminer

**Horaires :** 09h00 - 17h30

**Coût par participant :**

**330 € HT (396 € TTC)**

**Renseignements et inscriptions :**

**Sabine ACCO**

**LES OBJECTIFS :**

- Comprendre les principes du management déléгатif et en mesurer l'incidence dans la pratique de l'encadrement.
- Acquérir des outils et méthodes pour mieux assumer la délégation au quotidien.
- Développer un savoir-faire et un savoir-être pour réussir les délégations, dans un esprit « gagnant-gagnant ».

**NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:**

Présenter les outils et méthodes du management déléгатif.  
Examiner des cas concrets issus de l'expérience des participants.  
Exercices pratiques de mise en situations (50% du temps).  
Remise d'un support aide mémoire.

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

**LE CONTENU DE LA FORMATION :**

■ **La délégation : sa finalité, ses principes**

**Ce qu'est la délégation.**

- Situer le management déléгатif dans la pratique managériale de l'entreprise Parquets Marty.
- Pourquoi et comment déléguer : le contexte de la délégation et les conditions de réussite en amont et en aval.
- Analyse de la cohérence entre les objectifs, les moyens et l'autonomie « donnée ».
- Un management basé sur une confiance mesurée, qui favorise l'autonomie et la responsabilisation.
- Impact sur l'augmentation de la valeur ajoutée.

■ **La pratique de la délégation au quotidien**

- Décliner des finalités en objectifs de service : savoir formuler et fixer un objectif individuel ou collectif de délégation.
- Que déléguer et à qui ? Engagements réciproques, moyens, responsabilités.
- Les écueils à éviter et les règles de base d'une bonne délégation.
- Donner du sens à la délégation. La présenter, en négocier les modalités.
- Communiquer de façon motivante : faire connaître, faire adhérer, faire agir.
- Savoir écouter. Accueillir et traiter les résistances ou engouements excessifs éventuels.

- La fixation des règles du jeu et l'accompagnement d'une délégation.
- La circulation de l'information, en amont, pendant et en aval de la délégation.

### ■ **Confiance et contrôle : deux notions complémentaires**

- Le reporting, le débriefing, le bilan.
- La mesure et le chiffrage : choix des indicateurs pertinents, utiles et réalistes.
- Cohérence et arborescence des tableaux de bord, reflet de la performance globale.
- L'évaluation de la réalisation, la reconnaissance.

### ■ **Points délicats en matière de délégation**

- Gestion de la dérive (recadrer), gestion des aléas.
- Refuser une délégation.