

### **OBJECTIFS :**

**Comprendre les concepts fondamentaux de délégation et son rôle comme levier de performance en entreprise.**

- Maîtrise des concepts et techniques fondamentales de la délégation.
- Aptitude à préparer et proposer des tâches déléguées qui alignent les objectifs de l'entreprise avec les compétences des collaborateurs.
- Capacité à suivre et évaluer les tâches déléguées pour maximiser la performance et l'efficacité.

### **PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :**

#### **Prérequis :**

Une expérience de base de la gestion d'équipe est requise.

#### **Accessibilité :**

- Toute personne occupant un rôle de leadership, de supervision ou de gestion qui doit améliorer sa performance en déléguant efficacement les tâches.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

**DURÉE : 2 jours / 14 heures**

**V18.1**

**màj : 10/18**

### **Méthode pédagogique et encadrement :**

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

### **Moyens pédagogiques :**

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

### **Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :**

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

**Lieu :** 61/69 rue Camille Pelletan  
Espace Emeraude  
33150 Cenon

# Contenu de la formation

## **Délégation et levier de performance**

- Cadrer la délégation : conditions, règles, composantes
- Comprendre ses freins personnels à la délégation
- Cerner la dynamique de la délégation
- Confusions et pièges à éviter

## **Préparer une délégation**

- Mesurer les objectifs pour l'entreprise et pour le supérieur hiérarchique
- Définir quoi et à qui déléguer ?
- Prendre en compte les motivations des collaborateurs
- Repérer les moments clés pour déléguer
- Mesurer les freins à la délégation pour le collaborateur

## **Proposer une délégation**

- Comment négocier une délégation ?
- Informer sur l'enjeu, le pouvoir confié et ses limites
- Faire participer ses collaborateurs à la prise d'objectifs et aux actions à entreprendre
- Faire réussir ses collaborateurs en définissant ensemble les étapes et les moyens à mettre en oeuvre

## **Assurer le suivi**

- Mesurer les performances et suivre les résultats
- Faire un point sur les délais et le respect des objectifs
- Mesurer le retour sur investissement
- Analyser les causes d'échec
- Utiliser les techniques de résolution de problème
- Mettre en place des actions correctives
- Rechercher des améliorations permanentes

