Déléguer et responsabiliser

Gagnez en efficacité et renforcez l'engagement de votre équipe

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : DEL - Prix 2025 : 1 570 HT

Cette formation enseigne à déléguer efficacement, fixer des objectifs clairs, mener des entretiens productifs, et suivre les performances avec des indicateurs précis. Elle vise à améliorer les performances et développer les compétences de l'équipe.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

Connaître les étapes du processus de délégation

Négocier et fixer des objectifs individuels et collectifs

Conduire un entretien de délégation

Mettre en place des indicateurs de suivi

Accompagner la délégation dans le temps

CERTIFICATION

Pour aller plus loin et faire reconnaître vos compétences, passez la certification de notre partenaire EXCELLENS. 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.

PARTICIPANTS

Managers d'équipe

PRÉREQUIS

Aucun

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

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 03/2025

1) Cerner les enjeux de la délégation

- Définir les mécanismes de la délégation et ses avantages croisés pour le salarié, le manager et l'entreprise
- Réflexion collective : identifier les enjeux de la délégation pour le collaborateur, le manager et l'entreprise
- Tests et autodiagnostic
- Autodiagnostic : évaluer son aptitude à déléguer
- Comprendre les règles de base de la délégation et les principaux écueils à éviter
- Identifier ses propres freins à la mise en place d'une délégation
- Réflexion individuelle : identifier ses principaux freins à la délégation

2) Responsabiliser par la délégation

- Identifier les missions à déléguer
- Matrice d'Eisenhower pour la gestion des priorités
- Réflexion collective : retours d'expérience et mutualisation de bonnes pratiques sur les moyens à disposition du manager pour identifier compétence et autonomie du collaborateur
- Réflexion individuelle : identifier les missions et tâches à déléguer à l'aide de la matrice d'Eisenhower, et définir le style de management approprié
- Méthode SMART (et ses dérivés : SMARTE…) pour la définition d'objectifs
- Préparer le cadre de la délégation : objectifs visés, résultats attendus

- Maîtriser le processus de délégation
- Travaux pratiques : cartographier les niveaux de compétence et de motivation de chaque collaborateur
- Tenir compte du niveau de compétence et d'autonomie du collaborateur
- Exercice : définir des objectifs SMART pour déléguer
- Définir en amont les objectifs de la délégation

3) Conduire un entretien de délégation

- Exercice individuel : cadrer le périmètre de la mission en amont de l'entretien de délégation
- Identifier les étapes clés pour bien déléguer
- Techniques d'écoute active, de reformulation et de questionnement
- Méthode d'analyse des situations (exemple : méthode QQOQCP)
- Mises en situation : mener différents entretiens de délégation
- Adopter une communication efficace : posture ouverte, écoute active, reformulation et questionnement
- Négocier les moyens et le suivi de la délégation
- Formaliser les engagements du délégataire et du manager
- Motiver son collaborateur à l'action et informer les autres collaborateurs de la mission confiée

4) Piloter la délégation

- Exemples types de tableaux de bord
- Exercice individuel : définir les indicateurs de performance de la délégation, le rétroplanning et les dates de suivi
- Identifier les indicateurs de suivi pertinents
- Mettre en place des tableaux de bord
- Travaux pratiques : construire le tableau de bord de délégation de son équipe
- Formaliser des points d'avancement
- Mise en situation : mener un entretien de suivi de délégation

5) Accompagner la délégation dans le temps

- Exercice individuel : planifier des suivis de délégation
- Présentation d'outils de planification (exemples : Trello, Kanban…)
- Construire un tableau de suivi
- Mises en situation : mener un entretien de suivi et donner du feedback et des signes de reconnaissance
- Organiser et conduire un entretien de suivi
- Réflexion individuelle : évaluer les suites à donner à une délégation et trouver les ajustements nécessaires
- Donner du feedback et des signes de reconnaissance
- Gérer les aléas et recadrer si nécessaire
- Évaluer la réussite de la délégation

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2025 : 19 juin, 24 juil., 11 août, 25 sept., 23 oct., 24 nov., 08 déc.

PARIS
2025 : 17 juil., 04 août, 18 sept., 16 oct., 17 nov., 15 déc.

LYON
2025 : 11 août, 08 déc.

AIX-EN-PROVENCE
2025 : 11 août, 25 sept., 24 nov.

BORDEAUX
2025 : 11 août, 25 sept., 24 nov.

DIJON
2025 : 25 sept., 24 nov.

GRENOBLE
2025 : 25 sept., 24 nov.

LILLE
2025 : 11 août, 25 sept., 24 nov.

MONTPELLIER
2025 : 25 sept., 24 nov.

ORLÉANS
2025 : 18 sept., 15 déc.

NANTES
2025 : 11 août, 25 sept., 24 nov.

RENNES
2025 : 25 sept., 24 nov.

SOPHIA-ANTIPOLIS
2025 : 11 août, 25 sept., 24 nov.

STRASBOURG
2025 : 11 août, 25 sept., 24 nov.

TOULOUSE
2025 : 11 août, 25 sept., 24 nov.

TOURS
2025 : 18 sept., 15 déc.

BRUXELLES
2025 : 25 sept., 08 déc.

LUXEMBOURG
2025 : 25 sept., 08 déc.