

## MANAGEMENT | La délégation : un outil de motivation et de dynamisation de son équipe

### PROGRAMME

**2 jours \***

\*plus la possibilité avant la formation d'une journée d' « AUDIT » des outils existants sur le lieu de travail des participants

#### 1. DÉFINITION :

- Principes fondamentaux
- Le délégant
- Le délégataire

#### 2. LES RAISONS DE LA DÉLÉGATION :

- Définition des compétences de ses collaborateurs
- Le contrat de délégation
- Les moyens

#### 3. LES QUESTIONS PRÉALABLES :

- Définition des compétences de ses collaborateurs
- Le contrat de délégation
- Les moyens

#### 4. COMMENT DÉLÉGUER ?

- Identification des tâches
- la recherche de Délégataire
- La négociation de la délégation
- Le suivi et le contrôle

#### 5. LES STYLES DE DÉLÉGATION :

- Le « contrôleur »
- Le « coach »
- Le « consultant »
- Le « coordinateur »

#### 6. LES STYLES DE DÉLÉGATAIRE :

- Le « débutant »
- Le « novice »
- L' « habitué »
- L' « expert »

#### 7. LA FIXATION DES DÉLÉGATIONS :

- Les notions :
  - \* d'urgence
  - \* d'importance

### OBJECTIFS

- Optimiser les conditions de gestion de son équipe
- Valoriser les compétences de ses collaborateurs
- Établir un contrat de délégation équilibré et sécurisant

### MÉTHODE

- Pédagogie participative
- Analyse de cas concrets
- Mises en situation