



Management opérationnel

Manager : les enjeux de la délégation, responsabiliser efficacement

2 jours (14h00) | ★★★★★ 5/5 | MGORG-DEL | Évaluation qualitative de fin de stage |
Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Management & soft skills › Management des équipes et des personnes › Management opérationnel

Document mis à jour le 30/01/2023

Objectifs pédagogiques

- Déléguer de manière efficace et opérationnelle
- Préparer et amener vos collaborateurs à une juste responsabilisation
- Conduire et accompagner chacun de vos collaborateurs
- Etablir des séquences d'échange et de suivi avec vos collaborateurs.

Niveau requis

Avoir suivi la formation MGOPE-MAN "Réussir sa prise de fonction de manager" ou avoir les connaissances équivalentes.

Public concerné

Managers, responsables et chefs d'équipe.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalités et moyens pédagogiques :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

1) Avant la formation

- Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

2) Pendant la formation

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

Donner du sens à la délégation

- Le choix de construire des relations hiérarchiques différentes
- Pourquoi déléguer ?
 - Les enjeux et les risques de la délégation
 - Les avantages pour le délégataire et pour le manager
- Comment faire ?
 - Le contexte de la délégation
 - Le processus de la délégation
 - Avant la délégation
 - Après la délégation
- Quelles tâches déléguer ?
- Evaluer les potentiels et les aptitudes de l'équipe et des équipiers
- Quelques pièges à éviter

Les écueils et situations difficiles

- Opérer un recadrage, relever des insuffisances en intégrant le droit à l'erreur
- Gérer les imprévus et l'incertitude
- Les situations limites de la délégation, des cas où ne pas déléguer
- Mettre en oeuvre une démarche solution

Une mise en oeuvre partagée

- Définir des objectifs
- Clarifier les rôles et les missions attribuées
- S'assurer des moyens nécessaires à l'atteinte des objectifs
- Donner du sens, clarifier sa contribution au développement de l'entreprise et des personnes
- Préparer les personnes concernées par la délégation
- Négocier ensemble sa mise en place

Une mise en oeuvre cadrée

- Identifier les points positifs et axes d'amélioration du processus de délégation mis en place
- Evaluer la performance du délégataire sur la réalisation de la tâche qui lui a été déléguée
- Les impacts de la délégation sur les opportunités professionnelles possibles
- Mettre en place un plan d'actions destiné à la montée en compétences du délégataire

Communiquer efficacement

- Mettre en oeuvre une démarche de communication positive
- Développer l'assertivité
- Communiquer sa décision et ses motivations de manière authentique

- Ecouter et demander un feedback sur l'adéquation des moyens aux missions déléguées
- Evaluer le stress face à la situation déléguée
- Rétablir la complémentarité entre confiance et contrôle bienveillant
- Développer l'autonomie et travailler le lâcher-prise
- Construire des entretiens de délégation
- Communication ouverte et inclusive

Délégation et management 3.0

- Maintenir la motivation des équipes par la stimulation et la contribution volontaire
- Développer les 4 formes de reconnaissance
- A travers les 4 formes de motivation
- Implication / engagement
- Développement des personnes à travers le collectif
- Les formes de gouvernance mentale
- Développer l'approche performance : s'évaluer pour évoluer

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Autodiagnostic*
- *Mises en situation : atelier collectif ou simulations basées sur des cas concrets proposés par les stagiaires*
- *Exercices d'entraînement*
- *Jeux de rôle : différentes mises en situation*
- *Atelier collectif : analyse de scénarii, mise en situation (exemple : photolangage sur les représentations du pouvoir, de l'autorité, de la légitimité - Sur le lâcher-prise : quoi ? pour quoi faire ? comment faire ?)*
- *Brainstorming en sous-groupe : les marques de considération, respect et reconnaissance*
- *Débriefing sur les comportements mis en oeuvre : analyse de pratique (évaluation des bonnes pratiques managériales (échelle de valeur sur des situations managériales, animation des débats sur les écarts de notation)*
- *Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes*

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud

3) Après la formation : consolider et approfondir

- M2i vous propose de consolider et d'approfondir vos nouvelles compétences acquises, grâce aux options disponibles

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation