

Management opérationnel

Manager : les enjeux de la délégation, responsabiliser efficacement

2 jours (14h00) | ★★★★★ 5/5 | MGORG-DEL | Code Certif Info : 108067 | Certification
Déléguer pour optimiser ses performances au travail et responsabiliser ses
collaborateurs (non incluse) | 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



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- 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) Modalité et moyens pédagogique :

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.

* 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 de la formation

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)

- *Travail de groupe*
 - *Sur les représentations du pouvoir, de l'autorité, de la légitimité (choix de mots à associer à des images ou photolangage)*
 - *Sur le lâcher-prise : quoi ? pour quoi faire ? comment faire ?*
- *Jeu d'évaluation des bonnes pratiques managériales (échelle de valeur sur des situations managériales, animation des débats sur les écarts de notation)*
- *Travail par groupe sur les marques de considération, respect et reconnaissance*

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
- Bilan oral et évaluation à chaud

Certification (en option)

- Inscription au minimum 7 jours avant le début de la session
- L'examen en ligne est composé de questions et d'une étude de cas
- Il est passé le dernier jour de la formation et dure 30 minutes
- En cas d'échec (résultat inférieur à 80%), vous pouvez le repasser gratuitement une 2ème fois (dans les 15 jours)

3) Consolider et approfondir

Learning Boost (en option – 520 € / pers)

- E-Boost (module e-learning mis à votre disposition, en aval de votre séance en présentiel) :
Les enjeux de la délégation : responsabiliser (4h30)
 - Qu'est-ce que la délégation ?
 - Donner du sens au fait de déléguer
 - Anticiper la délégation
 - Concrètement, comment faire ?
 - Accompagner une délégation
 - Recadrer une délégation
 - Pour aller plus loin
- Coaching (2 séances d'1 heure) :
 - Séance individuelle en distanciel (par téléphone ou en visio)
 - Mise en oeuvre d'un plan d'action personnalisé (PAP) pour appliquer les nouvelles connaissances

Classe virtuelle (en option – 490€/pers)

- Séance de 3h en distanciel
 - Partage de retours d'expériences
 - Questions / réponses avec votre formateur

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 ou une certification (M2i ou éditeur)

Compétences visées

- Echanger de manière constructive avec le délégataire sur les modalités de la délégation tout en respectant la structure d'un entretien de délégation pour motiver le délégataire et favoriser une relation de confiance
- Mener un entretien de délégation pour motiver le délégataire et générer un accord commun sur les modalités de la délégation
- Déployer et piloter la délégation pour augmenter sa productivité et la performance des membres de l'équipe en les responsabilisant de façon à transformer la délégation en succès
- Evaluer la délégation dans une volonté d'amélioration continue et de valorisation des compétences du délégataire.