

Management Opérationnel

Compétences métier :

A l'issue de cette formation, vous saurez motiver, faire progresser et responsabiliser vos collaborateurs en utilisant les techniques de la délégation.

Mots clés associés : expérience professionnelle, délégation, motivation, compétences

Public : Manager, Personnel en entreprise, en établissement de santé, en exercice de groupes libéraux Médicales.

Contexte

Déléguer oui... mais avec efficacité ! Savoir déléguer est indispensable à tout manager. Les avantages sont nombreux : gain de temps, baisse du stress, motivation des équipes, fidélisation des collaborateurs.

Objectifs pédagogiques de la formation

■ ■ ■ ■ Favoriser l'autonomie et la montée en compétence de ses collaborateurs

Objectifs :

- Apprendre et s'entraîner à mieux déléguer
- Connaître son équipe
- Contrôler et soutenir ses collaborateurs
- Travailler en collaboration avec les autres équipes

Méthodes pédagogiques

Une articulation présentiel/distanciel (blended learning) facilite la montée en compétences :

- Participation active des stagiaires autour d'exercices personnalisés et échanges sur les expériences de chacun : cartographie des compétences de son équipe, gestion de la délégation, élaboration d'un tableau de bord de suivi...
- Entraînement concret au dialogue : jeux de rôles.

Programme

1- Déterminer ce qui peut être délégué

- Les enjeux de la délégation.
- Analyser sa propre mission : repérer les tâches qui peuvent être déléguées.
- Comprendre les enjeux de la délégation : gain de temps, montée en compétences ou remotivation d'un collaborateur.
- Identifier les missions à déléguer en fonction des attentes et préférences du collaborateur (formulées durant son entretien d'évaluation).
- Prendre en compte l'environnement, la maturité de l'entreprise, son mode de fonctionnement et ses valeurs.

2- Bien connaître ses collaborateurs

- Identifier à qui déléguer et dans quelles conditions.
- Connaître les spécificités de chacun.
- Évaluer les potentiels pour développer de nouvelles compétences.

3- Fixer les règles dès le début

- Organiser une réunion de délégation : définir la mission, les objectifs, les moyens, les échéances et les délais.
- Établir un contrat de délégation.

4- Accompagner la délégation

- Contrôler avec respect et souplesse. Laisser une autonomie de travail.
- Organiser un suivi régulier.
- Être disponible et rester accessible en cas de difficultés, apporter son soutien et ses conseils pour motiver ses collaborateurs.
- Prendre en compte les remarques et suggestions.

5- Faire le bilan de la délégation

- Prendre le temps de faire le point à la fin de la mission de délégation.
- Mesurer les progrès accomplis et évaluer la performance.
- Analyser les raisons d'un échec (les causes, les limites du collaborateur...) et les ajustements à effectuer.

6- Collaboration horizontale et coordination entre les différentes équipes de l'entreprise

- Le cadre
- La mission de chacun
- L'environnement
- La communication

Programme et durée de la formation

Cette formation se déroule sur 2 jours :

1^{er} jour	Déterminer ce qui peut être délégué Bien connaître ses collaborateurs Fixer les règles dès le début
2^{ème} jour	Accompagner la délégation Faire le bilan de la délégation Collaboration horizontale et coordination entre les différentes équipes de l'entreprise

Responsables pédagogiques (ou intervenants)

Mme Martine La Cabane,

Ingénieur en Formation dans les grandes entreprises, Responsable de relations publiques, Responsable de communication et Responsable de Marketing

Mme Danièle AFZALI,

Chef d'entreprise de conseil Système d'Information