



« La grandeur des actions humaines se mesure à l'inspiration qui les fait naître »-Louis Pasteur. Soyez un Manager inspirant qui invite au collaboratif et au sens de la responsabilisation via des délégations cadrées et motivantes. La Délégation demande de mener un style de management qui permette à l'équipe de mener à bien les actions confiées, en développant

## Déléguer et Responsabiliser

### Objectifs

- Comprendre la place de la Délégation dans l'animation d'une équipe.
- Adopter un processus de Délégation structuré.
- Connaître les étapes de la démarche de Délégation.
- Fixer des objectifs individuels motivants.
- Conduire un entretien de Délégation.
- Optimiser la dynamique de l'équipe et l'efficacité grâce à la Délégation.

### Méthodes Pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Quiz - Ateliers
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Engagements & Plan d'Actions Manager au Top !

### Public

Dirigeant·e·s / Direction Générale ou de Pôle /

Managers / Chefs de Service

Tous Secteurs d'Activité - Public & Privé

Aucun prérequis

### Format - Module de 2 jours en présentiel

Consultez le Catalogue et le Calendrier

Programme modulable en Intra

Possibilité d'adapter en distanciel

### Tarification / Net de TVA

Intra - 1.150€/jour ● Inter - 595€/jour

[contact@l-mahdi.com](mailto:contact@l-mahdi.com)

[www.lm-formation-coaching.com](http://www.lm-formation-coaching.com)

### Au Programme

#### Préparer le Process de Délégation

- Clarifier les enjeux et les différents points importants de la Délégation.
- Envisager la délégation comme un outil de développement.
- Définir les objectifs pour le Service, pour le Manager, pour le Collaborateur.
- Identifier les avantages et points bloquants éventuels pour chaque partie.
- Fixer les étapes, le processus de Délégation et le « timing ».
- Utiliser la Méthode « CMoMoP » pour cadrer le processus.

#### Mener un Entretien de Délégation

- Se préparer, rassembler les éléments de structure, d'information.
- Informer le Collaborateur en amont et proposer un entretien.
- Présenter clairement l'enjeu, le périmètre de la Délégation, le pouvoir confié, les éventuelles contraintes, les exigences et les objectifs.
- Recueillir, comprendre et traiter les observations du Collaborateur.
- L'inviter à participer activement à la rédaction de la Délégation, du projet, aux objectifs, aux actions à mener.
- Proposer les ressources et moyens (temps, formation, etc).
- Se doter d'outils simples pour structurer la mission et en suivre les avancées.
- Fixer les indicateurs de réussite .

#### Dérouler la Démarche de Délégation

- Lancer la Délégation, positionner le Collaborateur vis-à-vis de l'équipe.
- Respecter le processus et les échéances fixées.
- Se rencontrer à dates régulières pour faire le point.
- Rester disponible, faire progresser le Collaborateur grâce aux feedbacks utiles.
- Vérifier le bon déroulement et la pertinence des actions menées.
- Mesurer la performance et le suivi des résultats.
- Accompagner l'auto-évaluation du Collaborateur.
- Recadrer avec efficacité.
- Soutenir, encourager, féliciter.
- Clôturer la Délégation et capitaliser sur ce qui a bien fonctionné.

#### Training sur des situations concrètes