



A DISTANCE



PRÉSENTIEL

Savoir déléguer et développer l'autonomie de ses collaborateurs

LES LEVIERS DE LA MOTIVATION

Les concepts
 Les motivateurs / démotivateurs : Travail de groupe et synthèse
 De la vision à l'action: Mise en situation
 Les principes du management situationnel: Test et exercices pratiques

COMMUNIQUER

Comprendre les principes de communication:
 Les concepts
 Mener des entretiens individuels
 Communiquer en situation difficile:
 Répondre aux objections
 Travail de groupe et synthèse
 Mises en situation

DÉLÉGUER

Ce qui peut être délégué:
 Travail de groupe et synthèse
 Quels bénéfices pour ses collaborateurs:
 Méthode CAB (Caractéristiques/Avantages/Bénéfices)
 Etablir un contrat de délégation:
 Apport méthodologique : le contenu du contrat de délégation
 Travail individuel : mon premier contrat de délégation (exemple réel du participant)
 Mener un entretien de délégation:
 Mises en situation individuelles
 Debrief à chaud
 Suivre la délégation:
 Les méthodes de contrôle
 Mener un entretien de suivi
 Apport méthodologique : structure
 Mises en situation individuelles
 Debrief à chaud

ORGANISER DES RÉUNIONS EFFICACES

Les étapes de la préparation
 La structure de l'intervention: Mises en situation
 Piloter l'activité du groupe: Principes

Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Savoir déléguer (préparer, mettre en œuvre, suivre)
 Apprendre à favoriser l'autonomie de ses collaborateurs
 Savoir élaborer un contrat de délégation
 Connaître les techniques pour agir sur les leviers de motivation dans toutes les situations de management

PRÉ-REQUIS

Avoir une expérience d'encadrement d'équipe

PUBLIC

Managers, chefs de projet

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Questionnaire pré-formation et/ou recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Mises en pratique (70%), échanges (20%) et apports théoriques (10%)
 Elaboration de son plan d'actions personnalisé

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Rappels de contenu envoyés par mail
 Suivi post-formation

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, mises en situation, jeux de rôle

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire.
 Synthèse fin de stage du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

CF planning