



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