

**Ce que les participants en retirent :**

- des outils pour adapter le style de délégation au profil des collaborateurs
- des outils pour contrôler sans démotiver

Objectifs

- Donner aux participants les outils pour savoir à quel moment, de quelle manière et dans quelle mesure, il faut déléguer
- Identifier les actions principales à mettre en œuvre pour déléguer efficacement
- Identifier des clés pour bien déléguer

Contenu

- **Introduction**
 - Les enjeux de la délégation pour le manager
 - Les enjeux de la délégation pour le délégataire
 - Les freins à la délégation
- **Règles de base**
 - Que déléguer et à qui ?
 - Les questions à se poser avant de déléguer
 - Identifier le niveau d'autonomie d'un collaborateur
 - Adapter son style de délégation à niveau d'autonomie d'un collaborateur
- **Pratique des 4 styles de délégation**
 - Style directif
 - Style explicatif
 - Style participatif
 - Style délégatif
 - Développer les styles de délégation qui me sont moins familiers
- **Contrôler efficacement**
 - Adapter le niveau de contrôle en fonction du style de délégation
- **Donner du feedback et boucler la boucle de la délégation**
 - Donner un feedback assertif et motivant
- **Les pièges à éviter**
 - L'hyper contrôle
 - L'absence de contrôle
 - Le manque de clarté
 - Le manque de feedback

Méthodologie

- Tous les aspects abordés, y compris dans le volet théorique, le sont au travers d'exercices très pratiques, développés en fonction de la réalité quotidienne des participants
- Des jeux de rôle permettront à chaque participant de progresser et de s'approprier le contenu de la formation
- Plan d'action personnel en fin de formation



Durée de la formation

1 jour