

FORMATION : Déléguer avec efficacité

PUBLIC	Toute personne ayant un rôle ou une mission d'encadrant ou de management, devant déléguer de manière descendante ou transversale.						
PRÉREQUIS	Aucune connaissance particulière						
MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Formation individuelle ou collective à distance sous la forme de visioconférence participative. ⇒ Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation. 						
DURÉE	14H pour une période de 2 jours						
DATES	À définir						
HORAIRES	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Les horaires de formation sont : 9H à 12H et de 13H à 17H ⇒ Le monitoring et l'assistance pédagogique sont disponibles du lundi au vendredi de 9H à 18H. 						
LIEU	<p>Formation à distance – visioconférence</p> <p>Pour les personnes en situation de handicap : Nous adaptons nos formations en fonction de votre handicap et nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter si besoin. Vous pouvez nous contacter au 06 34 31 28 65</p>						
TARIF	1 400 €						
NOMBRE DE PARTICIPANTS	De 1 à 5 personnes						
OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES	<p>À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en place le cadre de la délégation ▪ Pratiquer une délégation méthodique ▪ Communiquer et engager ▪ Contrôler efficacement ▪ Gérer les situations délicates 						
MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ QCM au début et à la fin de formation ⇒ Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape ⇒ Travaux pratiques et mises en situation ⇒ Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail 						
CONTENU	<p>Dans cette formation, le participant aura accès au programme suivant :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 15%;">MODULE 1</td> <td> Mettre en place le cadre de la délégation 1. Connaître les leviers et les freins de la délégation 2. Appliquer les 10 règles d'or de la délégation 3. Relier motivation et délégation 4. Mener l'entretien de la délégation 5. Déléguer des missions </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MODULE 2</td> <td> Pratiquer une délégation méthodique 1. Définir des objectifs et des indicateurs de suivi 2. Identifier les stades de maturité professionnelle d'une équipe 3. Établir un plan de délégation </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MODULE 3</td> <td> Communiquer et engager 1. Savoir ce que signifie l'engagement 2. Comprendre l'importance d'engager les collaborateurs 3. Distinguer les 4 styles d'accompagnement 4. Reconnaître les 6 attitudes en situation d'entretien </td> </tr> </table>	MODULE 1	Mettre en place le cadre de la délégation 1. Connaître les leviers et les freins de la délégation 2. Appliquer les 10 règles d'or de la délégation 3. Relier motivation et délégation 4. Mener l'entretien de la délégation 5. Déléguer des missions	MODULE 2	Pratiquer une délégation méthodique 1. Définir des objectifs et des indicateurs de suivi 2. Identifier les stades de maturité professionnelle d'une équipe 3. Établir un plan de délégation	MODULE 3	Communiquer et engager 1. Savoir ce que signifie l'engagement 2. Comprendre l'importance d'engager les collaborateurs 3. Distinguer les 4 styles d'accompagnement 4. Reconnaître les 6 attitudes en situation d'entretien
MODULE 1	Mettre en place le cadre de la délégation 1. Connaître les leviers et les freins de la délégation 2. Appliquer les 10 règles d'or de la délégation 3. Relier motivation et délégation 4. Mener l'entretien de la délégation 5. Déléguer des missions						
MODULE 2	Pratiquer une délégation méthodique 1. Définir des objectifs et des indicateurs de suivi 2. Identifier les stades de maturité professionnelle d'une équipe 3. Établir un plan de délégation						
MODULE 3	Communiquer et engager 1. Savoir ce que signifie l'engagement 2. Comprendre l'importance d'engager les collaborateurs 3. Distinguer les 4 styles d'accompagnement 4. Reconnaître les 6 attitudes en situation d'entretien						

		<p>MODULE 4</p>	<p>Contrôler avec efficacité 1. Savoir pourquoi et comment contrôler 2. Être un manager en action 3. Définir les critères d'appréciation et d'évaluation 4. Maîtriser le feed-back et le feed-forward</p>
		<p>MODULE 5</p>	<p>Gérer les situations délicates 1. Distinguer erreur et faute 2. Gérer la résolution de problème 3. Savoir dire non 4. Évaluer sa capacité à déléguer</p>
<p>MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS</p>	<p><u>Suivi de l'exécution :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Feuilles de présences signées des participants et de la formatrice par demi-journée ⇒ Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation. <p><u>Appréciation des résultats :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recueil individuel des attentes du stagiaire ▪ Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation ▪ Évaluation continue durant la session ▪ Remise d'une attestation de fin de formation ▪ Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation 		
<p>MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS</p>	<p><u>Modalités pédagogiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Évaluation des besoins et du profil du participant ▪ Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules ▪ Cas pratiques ▪ Questionnaire et exercices ▪ Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape ▪ Retours d'expériences ▪ Séquences pédagogiques regroupées en différents modules <p><u>Référente pédagogique et formatrice :</u></p> <p>Chaque formation est sous la responsabilité de la directrice pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur ou la formatrice désigné(e) par l'organisme de formation.</p>		